

## VAASAN HALLINTO-OIKEUS

## Sisällys

Asiakirjajulkisuuskuvaus .....	1
Tietojen luovutusten edellytyksistä.....	2
Tietopyynnön tekeminen käytännössä .....	3
1. Lainkäyttöasioiden tietovaranto .....	4
2. Hallinnollisten asioiden tietovaranto (hallinnollinen diaari).....	6

## 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 tulee yksilöidä siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuva tiedonhallintayksikön tiedonhallinnasta ja asiarekisteristä. Tuomioistuin 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 tiedot tietovarantokohtaisesti tietopyyntöjen tekemisestä. Kunkin tietovarannon kohdalla on kerrottu hakutekijöitä, joiden avulla tietopyyntö on mahdollista yksilöidä.

**Käyntiosoite**

Korsholmanpuistikko 43, 4. krs, 65100 Vaasa

**Postiosoite**

PL 204, 65101 Vaasa

**Puhelin**

Kirjaamo 029 56 42780

Vaihde 029 56 42611

Faksi 029 56 42760

**Sähköposti**[vaasa.hao@oikeus.fi](mailto:vaasa.hao@oikeus.fi)

## Tietojen luovutusten edellytyksistä

Jos asiakirja on julkinen, eikä ole 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 Vaasan hallinto-oikeudessa, tai sähköisenä, tulosteena tai kopiona, voi vaikuttaa siihen, mitä lisätietoja tarvitaan (JulkL 16 §). Usein tietopyynnön toteuttamisen yhteydessä nousee tarve esittää tarkentavia kysymyksiä, joten yhteystietojesi antaminen helpottaa yhteistyötä asiakirjapyyntösi toteuttamisen yhteydessä.

Asiakirjan tyyppin mukaan Vaasan hallinto-oikeus luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisesti tai paperisina. Paperitulosteista voidaan periä maksu.

### **Tietojen maksullisuudesta:**

#### Ote- ja jäljennösmaksut

Tavanomaisen asiakirjapyyntösi perusteella valmistettu oikeaksi todistettu ote jäljennös 2,60 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 92 euroa asiakirjalta.

Oikeaksi todistamaton A4-kokoa oleva jäljennös 0,60 euroa sivulta ja A3-kokoa oleva jäljennös 1,20 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 92 euroa asiakirjalta. Salassa pidettävien kohtien poistamista erityistä vaivaa edellyttävällä tavalla tai muita vastaavia erityisiä toimenpiteitä vaativan asiakirjapyyntösi perusteella valmistettu ote tai jäljennös 3,70 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 193 euroa asiakirjalta.

Otteesta tai jäljennöksestä peritään aina vähintään kymmenen euron maksu.

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

Lisätietoja maksuperusteista:

Oikeusministeriön maksuperusteasetus:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20211121>

#### **Käyntiosoite**

Korsholmanpuistikko 43, 4. krs, 65100 Vaasa

#### **Postiosoite**

PL 204, 65101 Vaasa

#### **Puhelin**

Kirjaamo 029 56 42780

Vaihde 029 56 42611

Faksi 029 56 42760

#### **Sähköposti**

[vaasa.hao@oikeus.fi](mailto:vaasa.hao@oikeus.fi)

Oikeudenkäyntimaksut:

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/asiointijulkisuus/maksut/oikeudenkayntimaksuthallinto-oikeudessa.html>

Muut maksut:

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/asiointijulkisuus/maksut/muutmaksut.html>

Valmiiksi sähköisessä muodossa olevat asiakirjat luovutetaan maksutta. Asiakirjoihin voi tulla tutustumaan myös Vaasan hallinto-oikeuden tiloissa, mikä on maksutonta.

## Tietopyynnön tekeminen käytännössä

Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Vaasan hallinto-oikeuden virastopostiin [vaasa.hao@oikeus.fi](mailto:vaasa.hao@oikeus.fi) tai postitse osoitteeseen PL 204, 65101 Vaasa.

Mikäli pyyntösi koskee tietosuojaoikeuksiesi käyttöä, löydät tarkempia tietoja Vaasan hallinto-oikeuden verkkosivuilta:

<https://oikeus.fi/hallintooikeudet/vaasanhallintooikeus/fi/index/henkilotietojenkasittelyhallinto-oikeudessa.html>

Halutessasi voit tulla tutustumaan asiakirjoihin myös Vaasan hallinto-oikeuteen, Korsholmanpuistikko 43, 4. krs, 65100 Vaasa.

### Salassa pidettävään tietaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietaineistoon, tai asiakirjaan, joka sisältää salassa pidettäviä tietoja, edellyttää salassa pidettävien tietojen saaminen viranomaisen lupaa.

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 (JulkL 28 §).

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, luvan hakijan tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus. Mikäli tiedot luovutetaan, 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.

#### Käyntiosoite

Korsholmanpuistikko 43, 4. krs, 65100 Vaasa

#### Postiosoite

PL 204, 65101 Vaasa

#### Puhelin

Kirjaamo 029 56 42780

Vaihde 029 56 42611

Faksi 029 56 42760

#### Sähköposti

[vaasa.hao@oikeus.fi](mailto:vaasa.hao@oikeus.fi)

Lupahakemuksen laadinnassa suositellaan käyttämään mallilomaketta, jonka löydät [Vaasan hallinto-oikeuden verkkosivuilta](#).

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 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 seuranta varten. Tietovarantoon rekisteröidään tieto käsittelyssä olevista 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.

Tieto asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos tietopyynnön käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

#### Käyntiosoite

Korsholmanpuistikko 43, 4. krs, 65100 Vaasa

#### Postiosoite

PL 204, 65101 Vaasa

#### Puhelin

Kirjaamo 029 56 42780

Vaihde 029 56 42611

Faksi 029 56 42760

#### Sähköposti

[vaasa.hao@oikeus.fi](mailto:vaasa.hao@oikeus.fi)

### 1.3 Tietojen hakutekijät

Lainkäyttöasioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diarinumero tai ratkaisunumero), tyyppillä (hakemus, hallintoriita, valitus), tehtäväluokalla tai asianimellä. Niin ikään tietoja voi hakea asiakirjan tyyppillä tai otsikolla (lausunto, selitys, valitus). Tietovarannosta on mahdollista hakea tietoja myös asianosaistiedolla. Tietopyynnön yhteydessä on suositeltavaa ilmoittaa asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto, päiväys ja pyydettyjen asiakirjojen nimike, jos ne ovat tiedossa. Usein tämä edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Vaasan hallinto-oikeudesta voi tiedustella myös asioiden diaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteeseen, nimikkeen tai asianosaisen perusteella.

### 1.4 Tietojärjestelmät

Lainkäyttöasioiden tietovaranto koostuu hallinto-oikeuden asiantuntijajärjestelmistä:

HAIPA (Hallinto-oikeuden lainkäyttöasioiden sähköinen asiankäsittelyjärjestelmä)

ASTA (Hallinto-oikeuksien lainkäyttöasioiden asiankäsittelyjärjestelmä)

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

### 1.5 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

## 2. Hallinnollisten asioiden tietovaranto (hallinnollinen diaari)

### 2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Hallinnollisten asioiden tietovarantoa pidetään yllä hallinnollisten asioiden käsittelyä ja seuranta varten. Hallinnolliset asiat jakautuvat yleis-, henkilöstö- ja taloushallintoasioihin. Tietojen käsittely on tarpeen Vaasan hallinto-oikeuden lakisääteisten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi.

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon rekisteröidään tieto käsittelyssä olevista ja käsittelyssä olleista asioista, asioiden käsittelyvaiheista ja asian käsittelyyn liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriä ylläpidetään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi, tietopyyntöjen yksilöimiseksi, asiakirjojen ja muiden niitä vastaavien tietojen jäsentämiseksi, asiantkäsittelyyn liittyvien toimenpiteiden järjestämiseksi ja asiantkäsittelyaikojen seuraamiseksi. Lisäksi tietovarantoon tallennetaan tieto esimerkiksi valtion henkilöstön palvelussuhdeasioiden, palkanmaksun ja käyttöoikeuksien hoitamiseksi.

### 2.2 Tietovarannon tietoineistot

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon rekisteröidään tiedot asian vireille saattajasta, asiaryhmästä ja asiatyyppin yksilöivä tieto. Lisäksi tietovarantoon rekisteröidään tieto asialla suoritetuista välitoimista, kuten selvityksistä tai lausunnoista, sekä tieto asian päättävästä toimesta. Asiakirjasta yksilöidään sen tyyppi tai nimike, saapumis- tai laatimisajankohta, tieto asiakirjan lähettäjämästä, laatijasta tai hyväksyjämästä sekä tieto asiakirjan saapumistavasta.

Tieto asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos tietopyynnön käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

#### Käyntiosoite

Korsholmanpuistikko 43, 4. krs, 65100 Vaasa

#### Postiosoite

PL 204, 65101 Vaasa

#### Puhelin

Kirjaamo 029 56 42780

Vaihde 029 56 42611

Faksi 029 56 42760

#### Sähköposti

[vaasa.hao@oikeus.fi](mailto:vaasa.hao@oikeus.fi)

### 2.3 Tietojen hakutekijät

Hallinnollisten asioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero) sekä asiakirjan tyypillä tai otsikolla tai asian vireille panijaa koskevalla tiedolla. Tietovarannosta on myös mahdollista hakea tietoja asianosaisen tai henkilön tiedolla. Tietopyynnön yhteydessä kannattaa ilmoittaa asiakirjan tai asian päivämäärä, jos se on tiedossa. Tämä usein edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä.

Vaasan hallinto-oikeudelta voi tiedustella myös asian diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin.

### 2.4 Tietojärjestelmät

Hallinnollisten asioiden tietovarannon tietojenkäsittelyyn hyödynnetään IBM Lotus Notes pohjaista asianhallintajärjestelmää (Haldi) sekä operatiivisia valtionhallinnon henkilöstö- ja taloushallinnon tietojärjestelmiä kuten Kieku, Handi ja M2.

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

### 2.5 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

**Käyntiosoite**

Korsholmanpuistikko 43, 4. krs, 65100 Vaasa

**Postiosoite**

PL 204, 65101 Vaasa

**Puhelin**

Kirjaamo 029 56 42780

Vaihde 029 56 42611

Faksi 029 56 42760

**Sähköposti**

[vaasa.hao@oikeus.fi](mailto:vaasa.hao@oikeus.fi)