

## VASA FÖRVALTNINGSDOMSTOL

## Innehåll

Beskrivning av handlingsoffentligheten .....	1
Om förutsättningarna för utlämnande av uppgifter .....	2
Begäran om uppgifter i praktiken .....	3
1 Informationslagret för rättskipningsärenden .....	4
2 Informationslagret för administrativa ärenden (administrativt diarium) .....	5

## Beskrivning av handlingsoffentligheten

En informationshanteringsenhet ska för genomförande av offentlighetsprincipen upprätthålla en beskrivning av de informationslager och ärenderegister som den förvaltar (28 § i lagen (906/2019) om informationshantering inom den offentliga förvaltningen).

Med hjälp av uppgifterna i beskrivningen kan allmänheten och parter bättre individualisera sin begäran om uppgifter på det sätt som förutsätts i offentlighetslagen (13.1 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, 921/1999). En begäran om uppgifter ska individualiseras så att myndigheten kan utreda vilken handling eller vilka handlingar begäran avser. Syftet med beskrivningen är att ge en allmän bild av informationshanteringsenhetens informationshantering och ärenderegister. Domstolen är en sådan informationshanteringsenhet som avses i informationshanteringslagen.

Ett ärenderegister utgörs av de olika avsnitten av en informationshanteringsenhetens ärendehantering och de informationslager som den ansvarar för. Ett ärenderegister är ett logiskt informationslager, som innehåller flera informationslager, som å ena sidan bildas av registreringsuppgifter som antecknats i ärendehantering och informationssystemen och å andra sidan av informationsmaterial och handlingar i såväl digital form som i pappersform. Sökparametrarna för informationsmaterial och handlingar varierar mellan ett ärenderegisters olika avsnitt, informationslager och informationssystem.

Syftet med detta dokument är att sammanställa de uppgifter som behövs för att att man ska kunna framställa en begäran om uppgifter från olika informationslager. För varje informationslager anges de sökparametrar som gör det möjligt att individualisera begäran om uppgifter.

**Besöksadress**

Korsholmsplanaden 43, 4:e vån,

**Postadress**

PB 204, 65101 Vasa

**Telefon**

Registraturen 029 56 42780

Växeln 029 56 42611

Fax 029 56 42760

**E-post**[vaasa.hao@oikeus.fi](mailto:vaasa.hao@oikeus.fi)

## Om förutsättningarna för utlämnande av uppgifter

Om en handling är offentlig och det inte finns omständigheter som begränsar utlämnandet av en handling, behöver den som framför en begäran om uppgifter inte motivera begäran eller meddela för vilket syfte informationen används. När begäran avser uppgifter ur en sekresbelagd handling eller handlingar, ur vilka uppgifter kan lämnas ut endast under vissa förutsättningar, ska användningssyftet för uppgifterna meddelas. Förvaltningsdomstolen kan också behöva vissa andra uppgifter för att förvissa sig om att utlämnandet av uppgiften är lagenligt. Till exempel kan det vara en förutsättning för utlämnande av handlingar med personuppgifter att den som framför begäran om uppgifter meddelar närmare hur uppgifterna kommer att skyddas (OffL 13.2 §). Behovet av tilläggsuppgifter kan också bero på i vilken form man begärt att uppgifterna ska ges ut, till exempel så att uppgifterna finns för påseende vid Vasa förvaltningsdomstol, eller i elektronisk form eller som utskrift eller kopia (OffL 16 §). När en begäran om uppgifter handläggs uppstår det ofta ett behov av att ställa preciserande frågor, så det är lättare att handlägga begäran i samarbete om Du meddelar Dina kontaktuppgifter.

Beroende på handlingens form kan Vasa förvaltningsdomstol lämna ut begärda uppgifter antingen elektroniskt eller i pappersform. En avgift kan tas ut för pappersutskrifter.

### **Avgifter för uppgifter:**

#### Utdragsavgifter och kopieringsavgifter

För ett styrkt utdrag som framställs på basis av en sedvanlig begäran om handlingar tas det ut 2,60 euro per sida. Av en part högst 92 euro per handling.

För en obestyrt kopia i format A4 av en handling tas det ut 0,60 euro per sida och i format A3 tas det ut 1,20 euro per sida. Av en part högst 92 euro per handling. För ett utdrag eller en kopia som framställs på basis av en begäran som kräver att sekretessbelagda delar avlägsnas på något särskilt besvärligt sätt eller andra liknande särskilda åtgärder tas det ut 3,70 euro per sida. Av en part högst 186 euro per handling.

För ett utdrag eller en kopia tas det alltid ut en avgift på minst 10 euro.

För en skannad handling som sänds per e-post och för en kopia som sänds per telefax tas avgift ut som ovan.

Närmare information om grunderna för avgifterna finns i justitieministeriets förordning om grunderna för avgifterna och på förvaltningsdomstolarnas webbplatser.

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

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/sv/index/utrattandeavarendenochoffentlighet/avgifter/ratt-egangsavgiftervedforvaltningsdomstolarna.html>

#### **Besökadress**

Korsholmsplanaden 43, 4:e vån,

#### **Postadress**

PB 204, 65101 Vasa

#### **Telefon**

Registraturen 029 56 42780

Växel 029 56 42611

Fax 029 56 42760

#### **E-post**

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

För att utlämna handlingar som är färdigt i elektronisk form tas ingen avgift ut. Det är också möjligt att bekanta sig med handlingar i Vasa förvaltningsdomstols lokaler, vilket är avgiftsfritt.

## Begäran om uppgifter i praktiken

En begäran om uppgifter skickas till Vasa förvaltningsdomstols tjänsteadress [vaasa.hao@oikeus.fi](mailto:vaasa.hao@oikeus.fi) eller per post till adressen PB 204, 65101 Vasa.

Om Din begäran gäller Dina dataskyddsrättigheter finns det närmare uppgifter på [Vasa förvaltningsdomstols webbplats](#).

Om Du vill kan du också komma till Vasa förvaltningsdomstol för att bekanta Dig med handlingarna, Korsholmsplanaden 43, 4:e våningen, 65100 Vasa.

## Begäran om uppgifter som gäller sekretessbelagt informationsmaterial

Om en begäran om uppgifter gäller en sekretessbelagd handling eller sekretessbelagt informationsmaterial, förutsätts tillstånd av myndigheten för att få de sekretessbelagda uppgifterna.

Om inte något annat föreskrivs genom lag, kan en myndighet i enskilda fall bevilja tillstånd att ta del av en sekretessbelagd handling för vetenskaplig forskning eller statistikföring eller för ett sådant planerings- eller utredningsarbete som en myndighet utför, om det är uppenbart att de intressen som sekretessplikten är avsedd att skydda inte kränks om uppgifter lämnas ut (OffL 28 §).

Vid en begäran om en uppgift ur en sekretessbelagd handling eller handlingar, ska den som ansöker om tillstånd meddela användningssyftet för uppgifterna. Om uppgifterna lämnas ut ska den som ansöker om tillstånd se till att nödvändiga åtgärder vidtas för att skydda uppgifterna mot obehörigt tillträde, överlåtelse och annan olaglig behandling. Tillstånd kan inte beviljas då det finns motiverade grunder att tvivla på sökandens förmåga att skydda de mottagna uppgifterna.

Då man uppgör en ansökan om tillstånd kan man med fördel använda ett för ändamålet uppgjort formulär som finns på [Vasa förvaltningsdomstols webbplats](#).

### Besökadress

Korsholmsplanaden 43, 4:e vån,

### Postadress

PB 204, 65101 Vasa

### Telefon

Registraturen 029 56 42780

Växel 029 56 42611

Fax 029 56 42760

### E-post

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

Den som i ett ärende är sökande eller anför besvär eller någon annan vars rätt, fördel eller skyldighet ärendet gäller (part) har rätt att hos den myndighet som behandlar eller har behandlat ärendet ta del av en myndighetshandling som kan eller har kunnat påverka behandlingen, även om handlingen inte är offentlig (OffL 11 §). Målet med partsoffentligheten är att trygga en parts rättsskydd då en myndighet beslutar eller har beslutat om en rätt, fördel eller skyldighet som gäller parten.

## 1 Informationslagret för rättskipningsärenden

### 1.1 Användningsändamålet för informationslagret

Informationslagret upprätthålls för behandling och uppföljning av rättskipningsärenden vid domstolen. I informationslagret registreras information om ärenden som behandlas och behandlats, parter, behandlingsskedena för ärendena och de handlingar som anknyter till behandlingen av ärendet samt uppgifter om avgörandet i ärendet.

### 1.2 Informationslagrets informationsmaterial

I informationslagret lagras uppgifter som krävs för behandling av ett rättskipningsärende, såsom individualiseringsuppgifter för ärendet, uppgifter som specificerar ärendebehandlingsprocessen, parterna vid behandlingen av ett ärende, handläggningsåtgärder som vidtagits i ärendet, handlingar som gäller ärendet samt avgörandet i ärendet.

Uppgifter ur en handling ges så snart som möjligt, senast inom två veckor efter att begäran om uppgifter har framställts. Om det krävs specialåtgärder eller större arbetsmängd än normalt för att behandla och avgöra ärendet, lämnas uppgifter ur en offentlig handling ut eller avgörande meddelas inom en månad efter att begäran framställts.

### 1.3 Sökparametrar för informationen

Man kan söka uppgifter ur informationslagret för rättskipningsärenden till exempel med ärendets identifieringsuppgifter (diarienummer eller avgörandenummer), typen av ärende (ansökan, förvaltningstvistemål, besvär), uppgiftsklass eller ärendebeteckning. Uppgifter kan även sökas utifrån handlingstyp eller -rubrik (utlåtande, förklaring, besvär). Det är möjligt att söka i informationslagret med uppgifter om parter. I samband med en begäran om uppgifter rekommenderas det att meddela så noggranna uppgifter som möjligt om ärendet eller handlingarna, såsom identifieringsuppgifter, datering och beteckning för de handlingar som begärs, om dessa är kända. Dessa uppgifter gör det vanligtvis lättare att individualisera den begärda handlingen, att handlägga begäran och att överlåta uppgifterna. Man kan också kontakta Vasa förvaltningsdomstol för

**Besökadress**

Korsholmsesplanaden 43, 4:e vån,

**Postadress**

PB 204, 65101 Vasa

**Telefon**

Registraturen 029 56 42780

Växel 029 56 42611

Fax 029 56 42760

**E-post**

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

att få diarieuppgifter om ärenden, vilket gör det lättare att individualisera en begäran om handlingar. Diarieuppgifter kan meddelas enligt till exempel ärendets identifieringsuppgifter, ärendebeteckning eller en part.

#### **1.4 Informationssystem**

Informationslagret för rättskipning består av förvaltningsdomstolens ärendebehandlingsystem:

HAIPA (Förvaltningsdomstolens elektroniska ärendehanteringssystem för rättskipningsärenden)

ASTA (Förvaltningsdomstolarnas ärendehanteringssystem för rättskipningsärenden)

Handlingar som hör till informationslagret för rättskipningsärenden förvaras i nätmiljöer och verksamhetslokaler med övervakning och åtkomsthantering.

#### **1.5 Tillgång via tekniska gränssnitt**

Uppgifterna är inte tillgängliga via tekniska gränssnitt.

## **2 Informationslagret för administrativa ärenden (administrativt diarium)**

### **2.1 Användningsändamålet för informationslagret**

Informationslagret för administrativa ärenden förs för behandling och uppföljning av administrativa ärenden. Administrativa ärenden är indelade i allmänna administrativa ärenden, personalärenden och ekonomiförvaltning. Behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att uppfylla Vasa förvaltningsdomstols lagstadgade rättigheter och skyldigheter.

I informationslagret för administrativa ärenden registreras uppgifter om ärenden som behandlas eller behandlats, ärendenas behandlingsskeden och handlingar som anknyter till behandlingen av ärendet. Ärenderegistret förs för att tillgodose handlingsoffentligheten, individualisera en begäran då uppgifter begärs, strukturera handlingar och övriga uppgifter som överensstämmer med dessa, ordna åtgärder som anknyter till ärendebehandlingen och följa handläggningstiderna. Dessutom lagras uppgifter för att sköta om till exempel statens tjänsteförhållanden, löneutbetalning och användarrättigheter.

### **2.2 Informationslagrets informationsmaterial**

I informationslagret för administrativa ärenden registreras uppgifter om den som inlett ett ärende, ärendegruppen och en uppgift som specificerar

**Besökadress**

Korsholmsplanaden 43, 4:e vån,

**Postadress**

PB 204, 65101 Vasa

**Telefon**

Registraturen 029 56 42780

Växel 029 56 42611

Fax 029 56 42760

**E-post**

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

ärendetypen. Därtill registreras i informationslagret information om handläggningsåtgärder som vidtagits i ärendet, såsom om inbegärda utredningar eller utlåtanden, och information om ett avgörande eller en annan åtgärd som avslutar ärendet. I fråga om handlingar specificeras dess typ eller beteckning, ankomst- och uppgörandetidpunkten, uppgift om vem som sänt, uppgjort eller godkänt handlingen samt uppgift om handlingens ankomstsätt.

Uppgifter ur en handling ges så snart som möjligt, senast inom två veckor efter att begäran om uppgifter har framställts. Om det krävs specialåtgärder eller större arbetsmängd än normalt för att behandla och avgöra ärendet, lämnas uppgifter ur en offentlig handling ut eller avgörande meddelas inom en månad efter att begäran framställts.

### **2.3 Sökparametrar för informationen**

Man kan söka uppgifter ur informationslagret för administrativa ärenden till exempel med ärendets identifieringsuppgifter (diarienummer) och handlingens typ eller rubrik eller med uppgift om den som anhängiggjort ett ärende. Det är också möjligt att söka i informationslagret med uppgifter om en part eller en person. I samband med en begäran om uppgifter är det nyttigt att meddela datum för ett dokument eller ett ärende, om det är känt. Sådana uppgifter gör det ofta lättare att individualisera den begärda handlingen.

Man kan också kontakta Vasa förvaltningsdomstol för att få diarieuppgifter om ett ärende, vilket gör det lättare att individualisera en begäran om handlingar.

### **2.4 Informationssystem**

För informationslagret för administrativa ärenden utnyttjas ett IBM Lotus Notes-baserat ärendehanteringssystem (Haldi) samt operativa informationssystem för statsförvaltningens personal- och ekonomiförvaltning, såsom Kieku, Handi och M2.

Handlingar som hör till informationslagret för administrativa ärenden förvaras i nätmiljöer och verksamhetslokaler med övervakning och åtkomsthantering.

### **2.5 Tillgång via tekniska gränssnitt**

Uppgifterna är inte tillgängliga via tekniska gränssnitt.

**Besökadress**

Korsholmsplanaden 43, 4:e vån,

**Postadress**

PB 204, 65101 Vasa

**Telefon**

Registraturen 029 56 42780

Växel 029 56 42611

Fax 029 56 42760

**E-post**

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