

# Beskrivning av handlingsoffentlighet

Åbo hovrätt 1.1.2022

Åbo hovrätts kontaktuppgifter

Tavastgatan 11, 20500 Åbo

tel. 029 5641 100

[turku.ho@oikeus.fi](mailto:turku.ho@oikeus.fi)

# Innehåll

Beskrivning av handlingsoffentligheten .....	1
1 Beskrivning av handlingsoffentligheten .....	3
1.1 Om förutsättningar för utlämnande av uppgifter .....	3
1.2 Att göra en begäran om information i praktiken .....	5
1.3 Begäran om information som gäller sekretessbelagt informationsmaterial .....	5
2 Informationslagret för rättskipningsärenden .....	6
2.1 Informationslagrets användningsändamål .....	6
2.2 Informationsmaterialet i informationslagret .....	6
2.3 Sökvillkor för uppgifterna .....	7
2.4 Informationssystem .....	7
2.5 Tidsintervall för uppgifternas tillgänglighet .....	7
3 Informationslagret för administrativa ärenden (administrativt diarium) .....	8
3.1 Informationslagrets användningsändamål .....	8
3.2 Informationsmaterialet i informationslagret .....	8
3.3 Sökvillkor för uppgifter .....	9
3.4 Informationssystem .....	9
3.5 Tidsintervall för uppgifternas tillgänglighet .....	10
3.6 Tillgänglighet via tekniskt gränssnitt .....	10

## 1 Beskrivning av handlingsoffentlighet

För genomförandet av offentlighetsprincipen ska informationshanteringsenheten föra en beskrivning av de informationslager och det ärenderegister som enheten förvaltar (28 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019).

Med hjälp av uppgifterna i beskrivningen av handlingars offentlighet kan allmänheten och parterna ännu bättre specificera sin begäran om information på det sätt som offentlighetslagen förutsätter (13.1 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 921/1999). En begäran om information ska specificeras så att myndigheten kan utreda vilken eller vilka handlingar begäran gäller.

Syftet med beskrivningen av handlingars offentlighet är att ge en allmän bild av informationshanteringsenhetens informationshantering och ärenderegister. Domstolen är en sådan informationshanteringsenhet som avses i informationshanteringslagen.

Ärenderegistret består av olika delar av ärendehantering vid enheten för informationshantering och av de informationslager som enheten ansvarar för. Ärenderegistret är ett logiskt informationslager som innehåller flera informationslager, vilka å ena sidan består av registreringsuppgifter som registrerats i ärendehantering och informationssystemen och å andra sidan av informationsmaterial och handlingar både i digital och i pappersform. Sökfaktorerna för informationsmaterial och handlingar varierar mellan olika delar av ärenderegistret, informationslager och informationssystem.

Syftet med detta dokument är att producera behövlig information för varje informationslager angående begäranden om information. För varje informationslager har det angetts sökfaktorer med hjälp av vilka en begäran om information kan specificeras.

### 1.1 Om förutsättningar för utlämnande av uppgifter

Om en handling är offentlig och det inte finns andra omständigheter som begränsar utlämnandet av handlingen, behöver begäran om information inte motiveras eller anges för vilket ändamål informationen används. Om information begärs om en

sekretessbelagd handling eller en handling ur vilken information får lämnas ut endast under vissa förutsättningar, ska informationens användningsändamål anges. Även andra uppgifter kan behövas för att säkerställa att överlåtelsen är lagenlig. Till exempel utlämnande av handlingar som innehåller personuppgifter kan förutsätta ytterligare information om skyddet av personuppgifter (13 § 2 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet). Också den form i vilken informationen begärs, t.ex. för påseende eller i elektronisk form, utskrift eller kopia, kan inverka på vilken ytterligare information som behövs (16 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet). Ofta uppstår det ett behov för preciserande frågor i samband med att en begäran om information verkställs, så lämnandet av dina kontaktuppgifter underlättar samarbetet i samband med att en begäran om handlingar verkställs.

Beroende på typen av handling lämnar informationshanteringsenheten ut de begärda uppgifterna antingen elektroniskt eller i pappersform. En avgift kan tas för pappersutskrifter. De uppgifter som inte kan lämnas ut elektroniskt eller i pappersform kan läsas i informationshanteringsenhetens lokaler.

Informationen om handlingen ska lämnas så snart som möjligt, senast inom två veckor från det att begäran om information gjordes. Om behandlingen och avgörandet av ett ärende kräver särskilda åtgärder eller en arbetsmängd som är större än normalt, ges uppgifter ur en offentlig handling eller avgörs ärendet senast inom en månad från det att begäran om information gjordes.

Om avgifter för uppgifterna:

Utdrags- och kopieringsavgifter

Ett bestyrkt utdrag eller en kopia 2,60 euro per sida som framställts på basis av en normal begäran om handlingar. Av en part högst 92 euro per handling.

En ostyrkt kopia av storlek A 4 0,60 euro per sida och en kopia av storlek A 3 1,20 euro per sida. Av en part högst 92 euro per handling.

Ett utdrag eller en kopia på 3,70 euro per sida som framställts på basis av en begäran om handlingar som kräver att sekretessbelagda punkter stryks på ett sätt som kräver särskild ansträngning eller andra motsvarande särskilda åtgärder. Av en part högst 193 euro per handling.

För utdrag eller kopior tas alltid ut en avgift på minst 10 euro.

För översändande av en handling som kräver skanning per e-post och för en kopia som sänds per fax tas det ut en avgift på samma sätt som ovan.

Mer information om grunderna för avgifter finns i justitieministeriets förordning om grunderna för avgifter till staten och på Åbo hovrätts webbplats.

[Justitieministeriets förordning om avgifter 1121/2021](#)

[Avgifterna i domstolarna](#)

[Lag om domstolsavgifter 1455/2015](#)

Handlingar som är färdigt i elektronisk form lämnas ut avgiftsfritt.

## 1.2 Att göra en begäran om information i praktiken

Begäran om information ska skickas till Åbo hovrätts tjänstepost [turku.ho\(at\)oikeus.fi](mailto:turku.ho(at)oikeus.fi) eller per post till adressen Tavastgatan 11, 20500 Åbo

Om din begäran gäller utövandet av dina dataskyddsrättigheter, hittar du närmare information om det på Åbo hovrätts webbplats.

[Åbo hovrätts dataskyddsbeskrivningar](#)

Om du vill kan du också bekanta dig med handlingarna i hovrättens registratorskontor, Tavastgatan 11, 20500 Åbo.

Hovrättens slutarkiv finns inte i samband med registratorskontoret. Du ombeds därför beställa handlingarna i god tid.

## 1.3 Begäran om information som gäller sekretessbelagt informationsmaterial

Om en begäran om information gäller en sekretessbelagd handling eller ett sekretessbelagt informationsmaterial, krävs myndighetstillstånd för att få uppgifterna (Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 28 §). En myndighet kan, om inte något annat föreskrivs genom lag, i enskilda fall bevilja tillstånd att få uppgifter ur en sekretessbelagd handling för vetenskaplig forskning, statistikföring eller

myndigheternas planerings- eller utredningsarbete, om det är uppenbart att utlämnandet av uppgifterna inte kränker de intressen för vilkas skydd tystnadsplikten har föreskrivits.

Om information ur sekretessbelagda handlingar begärs, ska den som ansöker om tillstånd uppge användningsändamålet för uppgifterna. Den som ansöker om tillstånd ska se till att behövliga åtgärder vidtas för att skydda uppgifterna mot obehörigt tillträde, utlämnande och annan olaglig behandling. Tillstånd kan inte beviljas när sökandens förmåga att skydda den erhållna informationen med fog kan betvivlas.

Vid utarbetandet av tillståndsansökan rekommenderas att man använder en modellblankett. Länk till eller uppgift om var blanketten hittas fås från registratorskontoret.

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 behandlat ärendet ta del av en myndighetshandling som kan eller har kunnat påverka behandlingen, även om handlingen inte är offentlig (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 11 §). Genom partsoffentligheten strävar man efter att säkerställa partens egen rättssäkerhet, då myndigheten besluter eller har beslutat om en parts rätt, fördel eller skyldighet.

## 2 Informationslagret för rättskipningsärenden

### 2.1 Informationslagrets användningsändamål

Informationslagret upprätthålls för behandling och uppföljning av rättskipningsärenden. I informationslagret registreras uppgifter om ärenden som behandlas och behandlats, parter, ärendenas behandlingsskeden och handlingar som hänför sig till behandlingen av ärendet samt uppgifter om avgörandet i ärendet.

### 2.2 Informationsmaterialet i informationslagret

I informationslagret lagras de uppgifter som behandlingen av ett rättskipningsärende förutsätter, såsom uppgifter som specificerar ärendet, uppgifter som specificerar processen för behandling av ett ärende, parterna i behandlingen av ärendet, de

interimistiska åtgärder som vidtagits i ärendet, de handlingar som hänför sig till ärendet samt avgörandet av ärendet.

### 2.3 Sökvillkor för uppgifterna

Ur informationslagret för rättskipningsärenden kan uppgifter sökas t.ex. med ärendets identifieringsuppgifter (diarienummer), typ eller rubrik, såsom rubriceringen av ett brottmål eller civilmål. Likaså kan uppgifter sökas med handlingens typ eller rubrik. Ur informationslagret är det också möjligt att söka uppgifter med hjälp av partsuppgifter. I samband med en begäran om information rekommenderas att man uppger så exakta uppgifter som möjligt om ärendet eller handlingarna, såsom identifikationsuppgifter, datum och typ eller handlingarnas namn, om dessa är kända. Detta underlättar ofta identifieringen av den begärda handlingen, behandlingen av en begäran om information och utlämnandet av uppgifter. Av informationshanteringsenheten kan också efterfrågas diarieuppgifter om ärendena, med hjälp av vilka begäran om handlingar kan specificeras närmare. Diarieuppgifterna kan listas t.ex. på basis av ärendets identifikationskod, rubrik eller part.

Rättsregistercentralen kan lämna ut offentliga grundläggande uppgifter eller andra diarieuppgifter om rättegången på riksomfattande nivå.

### 2.4 Informationssystem

Informationslagret för rättskipningsärenden består av flera ärendehanteringssystem: Ritu-systemet i brottmål och Notes ärendehanteringssystemet.

Handlingar som hör till informationslagret för rättskipningsärenden förvaras i övervakade nätmiljöer och nätmiljöer med åtkomstkontroll samt i lokalerna.

### 2.5 Tidsintervall för uppgifternas tillgänglighet

1623-1989	Handlingarna	Riksarkivet
1990-2018	Handlingarna	slutarkivet
20198-	Handlingarna	närarkivet
1623-1979	Beslut	Riksarkivet

1980-2018	Beslut	slutarkivet
2019-	Beslut	närarkivet

Offentliga beslut kan fås elektroniskt fr.o.m. år 2013. Också äldre enstaka beslut kan eventuellt hittas elektroniskt.

### 3 Informationslagret för administrativa ärenden (administrativt diarium)

#### 3.1 Informationslagrets användningsändamål

Informationslagret för administrativa ärenden upprätthålls för behandling och uppföljning av administrativa ärenden. De administrativa ärendena är uppdelade i allmänna ärenden, personal- och ekonomiförvaltningsärenden. Behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att informationshanteringsenheten ska kunna fullgöra sina lagstadgade rättigheter och skyldigheter.

I informationslagret för administrativa ärenden registreras uppgifter om ärenden som behandlas och behandlats, behandlingsskeden av ärendena och handlingar som hänför sig till behandlingen av ärendet. Ett ärenderegister förs för säkerställande av handlingars offentlighet, specificering av begäranden om information, strukturering av handlingar och andra motsvarande uppgifter, ordnande av åtgärder i anslutning till behandlingen av ärenden och följa upp behandlingstiderna. I informationslagret lagras dessutom uppgifter t.ex. för skötsel av ärenden som gäller anställningsförhållanden, löneutbetalning och behörigheter för statsanställda.

#### 3.2 Informationsmaterialet i informationslagret

I informationslagret för administrativa ärenden registreras uppgifter om vem som har inlett ärendet, ärendekategori och uppgift som specificerar ärendetypen. I informationslagret registreras dessutom uppgifter om interimistiska åtgärder som vidtagits i ärendet, såsom utredningar eller utlåtanden, samt uppgifter om den avslutande åtgärden. Av handlingen ska framgå typ eller benämning, ankomst- eller inlämningstidpunkt samt uppgift om vem som sänt, upprättat eller godkänt handlingen.

Om handlingen har kommit in på något annat sätt än per e-post, registreras också uppgiften om hur handlingen har kommit in.

Uppgifter ur handlingen ges så snart som möjligt, dock senast inom två veckor efter att begäran om att få ta del av handlingen inkom. Om ärendets handläggning och avgörande kräver specialåtgärder eller en större arbetsmängd än normalt ges uppgifter ur den offentliga handlingen eller avgörs ärendet senast inom en månad från det att begäran om att få ta del av handlingen inkom.

### 3.3 Sökvillkor för uppgifter

Ur informationslagret för administrativa ärenden kan uppgifter sökas t.ex. med ärendets identifieringsuppgifter (diarienummer) samt handlingens typ eller rubrik eller med uppgifter om den som inlett ärendet. Ur informationslagret är det också möjligt att söka uppgifter med en parts eller en persons uppgifter. I samband med en begäran om information lönar det sig att uppge datum för handlingen eller ärendet, om detta är känt. Detta underlättar ofta identifieringen av den begärda handlingen. Åbo hovrätt kan också tillfrågas om ärendets diarieuppgifter, med hjälp av vilka en begäran om handlingar kan specificeras närmare.

### 3.4 Informationssystem

Vid behandlingen av uppgifterna i informationsresursen för administrativa ärenden utnyttjas ett Lotus Notes baserat ärendehanteringssystem samt de operativa informationssystemen för statsförvaltningens personal- och ekonomiförvaltning Kieku, Handi, M2, BO-BI-raportointi, Notes, intranet, Optimaze, PrettyLib, eOppiva, ePassi, HRM, Pointti, IDM (identitetshantering), Sisi (Registret över domares bindningar och bisysslor), Senaattila, Valtiokalenteri, HelpNet, Herkkä, ElisaRing, Tiimeri, Säkerhetsutredningar, Työteho, Valtiole.fi, JobTeaser (f.d. Aarresaari).

Handlingar som hör till informationslagret för administrativa ärenden förvaras i övervakade nätmiljöer och nätmiljöer med åtkomstkontroll samt i lokalerna.

### 3.5 Tidsintervall för uppgifternas tillgänglighet

De centrala handlingarnas tidsintervall som informationslagret omfattar:

Brevdiariet 1.1.2000 – 31.12.2019

Haldi fr.o.m. 1.1.2020

Kieku fr.o.m.10/2016 / Information kan fås fr.o.m. 1.1.2020

Työteho

Handlingarna arkiveras i pappersform.

### 3.6 Tillgänglighet via tekniskt gränssnitt

Uppgifterna finns inte tillgängliga med hjälp av ett tekniskt gränssnitt.