

30.12.2020

Sisällys

Asiakirjajulkisuuskuvaus	1
Tietojen luovutusten edellytyksistä	2
Tietopyynnön tekeminen käytännössä	3
Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö	3
1. Lainkäyttöasioiden tietovaranto eli asianhallintajärjestelmä	4
2. Hallinnollisten asioiden tietovaranto eli hallinnollinen diaari.....	5

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 viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja 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 tietoaaineistosta ja asiakirjoista. Tietoaaineistojen 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.

30.12.2020

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.

Julkisuuslaki (JulKL 24.1–32 §) määrittelee monenlaiset tiedot salassa pidettäviksi. Salassa pidettäviksi määrättyjä tietoja ei voida antaa kuin päätökset peiteltyinä, jotta salassa pidettävät tiedot eivät paljastu sellaisille, jotka eivät ole asianosaisia.

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 yhteistietojesi antaminen helpottaa yhteistyötä asiakirjapyynnön toteuttamisen yhteydessä.

Salassa pidettävien kohtien poistamisesta peritään maksu kulloinkin voimassa olevan tuomioistuinmaksulain mukaisen hinnaston mukaan erityisiä toimenpiteitä vaativasta kopiosta.

Asiakirjan tyypestä riippuen Hämeenlinnan hallinto-oikeus luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisesti tai paperisina. Sähköisessä muodossa olevat asiakirjat, jotka eivät sisällä salassa pidettäviä tietoja, voidaan toimittaa maksutta sähköpostitse. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Niihin tietoihin, joita ei ole mahdollista luovuttaa sähköisesti eikä paperisina, voi tutustua hallinto-oikeuden tiloissa.

Linkki lisätietoihin hallinto-oikeuden suoritteista perittävistä maksuista
<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/asiointijulkisuus/maksut.html>

Linkki Oikeusministeriön asetus tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista

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

Linkki Tuomioistuinmaksulakiin

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151455>

Linkki oikeusministeriön maksuasetukseen

<https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20211122>

30.12.2020

Tietopyynnön tekeminen käytännössä

Tietopyynnot pyydetään toimittamaan Hämeenlinnan hallinto-oikeuden virkapostiin hameenlinna.hao@oikeus.fi tai postitse osoitteeseen Raatihuoneenkatu 1, 13100 Hämeenlinna.

Mikäli pyyntösi koskee tietosuojaoikeuksiesi käyttöä, voit katsoa tarkempia tietoja henkilötietojen käsittelystä hallinto-oikeudessa hallinto-oikeuden verkkosivulta:

<https://oikeus.fi/hallintooikeudet/hameenlinnanhallinto-oikeus/fi/index/tietosuojaja-julkisuus/henkilotietojenkasittely.html>

Salassa pidettävään tietaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa (JulKL 28 §). Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan vain tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Muussa tapauksessa asiakirjat voidaan luovuttaa vain salassa pidettävät tiedot peiteltyinä. Peittelystä peritään hinnaston mukainen maksu.

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.

Lupahakemuksen laadinnassa suositellaan käyttämään mallilomaketta, linkki alla.
https://oikeus.fi/material/collections/20220121105344/7WTcsBSob/Hakemus_tietojen_saa-miseksi_viranomaisen_salassa_pidettavista_asiakirjoista_2.pdf

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 §). Asianosaisen muita laajemmalla julkisuudella eli asianosaisjulkisuudella pyritään turvaamaan asianosaisen omaa oikeusturvaa silloin, kun viranomaisessa päätetään tai on päätetty asianosaista koskevasta oikeudesta, edusta tai velvollisuudesta.

30.12.2020

1. Lainkäyttöasioiden tietovaranto eli asianhallintajärjestelmä

1.1. Asianhallintajärjestelmän käyttötarkoitus

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

1.2. Asianhallintajärjestelmän tietoaineistot

Asianhallintojärjestelmään tallennetaan lainkäyttöasian käsittelyn edellyttämät tiedot, kuten asian yksilöintitiedot, asiantkäsittelyprosessin 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 asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

1.3. Tietojen hakutekijät

Lainkäyttöasioiden asianhallintajärjestelmästä tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero), tyypillä tai asian nimikkeellä. Asianhallintajärjestelmästä on mahdollista hakea tietoja myös asianosaistiedolla. Tietopyynnön yhteydessä on suositeltavaa ilmoittaa asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto, päiväys ja pyydettyjen asiakirjojen tyyppi tai nimike, jos ne ovat tiedossa. Tämä usein edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteen, nimikkeen tai asianosaisen perusteella.

1.4. Tietojärjestelmät

Lainkäyttöasioiden tietovaranto koostuu hallinto-oikeudessa kahdesta erillisestä asianhallintajärjestelmästä, Notes asianhallinta (ASTA ja PASTA) ja HAIPA.

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

1.5. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

30.12.2020

2. Hallinnollisten asioiden tietovaranto eli hallinnollinen diaari

2.1. Asianhallintajärjestelmän käyttötarkoitus

Hallinnollisten asioiden asianhallintajärjestelmänä toimii Hilda ja sitä pidetään yllä hallinnollisten asioiden käsittelyä ja seurantaan varten. Hallinnolliset asiat jakautuvat yleis-, henkilöstö- ja taloushallintoasioihin. Tietojen käsittely on tarpeen tiedonhallintayksikön lakisääteisten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi.

Hallinnolliseen diaariin rekisteröidään tieto käsittelyssä ja käsittelyssä olleista asioista, asioiden käsittelyvaiheista ja asian käsittelyyn liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriä ylläpidetään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi, tietopyyntöjen yksilöimiseksi, asiakirjojen ja muiden niitä vastaavien tietojen jäsentämiseksi, asiankäsittelyyn liittyvien toimenpiteiden järjestämiseksi ja asiankäsittelyaikojen seuraamiseksi. Lisäksi hallinnolliseen diaariin tallennetaan tieto esimerkiksi valtion henkilöstön palvelussuhdeasioiden, palkanmaksun ja käyttöoikeuksien hoitamiseksi.

2.2. Asianhallintajärjestelmän tietoaineistot

Hallinnolliseen diaariin rekisteröidään tiedot asian vireillesaattajasta, asiaryhmästä ja asiatyypin yksilöivä tieto. Lisäksi tietovarantoon rekisteröidään tieto asian käsittelyn vaiheista sekä tieto asian päättävästä toimesta. Asiakirjasta yksilöidään sen tyyppi tai nimike, saapumis- tai laatimisajankohta sekä tieto asiakirjan lähettäjistä, laatijasta tai hyväksyjästä. Tieto asiakirjan saapumistavasta kirjataan diaariin.

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.

2.3. Tietojen hakutekijät

Hallinnollisten asioiden asianhallintajärjestelmästä tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero) sekä asiakirjan tyyppillä tai otsikolla tai asian viereillepanijaa koskevalla tiedolla. Asianhallintajärjestelmästä 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.

2.4. Tietojärjestelmät

Hallinnollisten asioiden asianhallintajärjestelmän tietojenkäsittelyyn Hilda- asianhallintajärjestelmää sekä operatiivisia valtionhallinnon henkilöstö- ja taloushallinnon tietojärjestelmiä Kieku, Handi ja M2.

30.12.2020

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon kuuluvia ennen 25.1.2023 tulleita asiakirjoja säilytetään valvotuissa ja pääsynhallinnalla varustetuissa verkkoympäristöissä sekä toimitiloissa ja 25.1.2023 jälkeen hallinnolliset asiakirjat on arkistoitu sähköiseen hallinnollisten asioiden asianhallintajärjestelmään Hildaan.

2.5. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.