



22.5.2024

Asiakirjajulkisuuskuvauk

Sisällys

Asiakirjajulkisuuskuvauk	2
Tietojen luovutusten edellytyksistä	2
Tietopyynnön ja rekisteröidyn tarkastuspyynnön tekeminen käytännössä	3
Suoritteista perittävät maksut	3
Lainkäyttöasioiden tietovaranto	3
Tietovarannon käyttötarkoitus	3
Tietovarannon tietoineistot	3
Tietojen hakutekijät	4
Tietojärjestelmät	4
Saatavuus teknisen rajapinnan kautta	4
Hallinnollisten asioiden tietovaranto (hallinnollinen diaari)	4
Tietovarannon käyttötarkoitus	4
Tietovarannon tietoineistot	4
Tietojen hakutekijät	5
Tietojärjestelmät	5
Saatavuus teknisen rajapinnan kautta	5

Asiakirjajulkisuuskuvauk

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 viranomaisten toiminnan julkisuudesta 921/1999, jäljempänä julkisuuslaki, 13 § 1 mom). Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että viranomainen 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 kirjatuista 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.

Tietojen luovutusten edellytyksistä

Jos asiakirja on julkinen eikä esimerkiksi henkilötietoja koskevista säännöksistä johdu rajoituksia, tietopyyntöä ei tarvitse perustella tai kertoa, mihin tietoa käytetään. Pyydetessä 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 (julkisuuslaki 13 § 2 mom). Myös se, missä muodossa tiedot pyydetään annettavaksi, esimerkiksi nähtäväksi vai sähköisenä, tulosteena tai kopiona, voi vaikuttaa siihen, mitä lisätietoja tarvitaan (julkisuuslaki 16 §). Usein tietopyynnön toteuttamisen yhteydessä nousee tarve esittää tarkentavia kysymyksiä, joten yhteystietojesi antaminen helpottaa yhteistyötä asiakirjapyyntöjen toteuttamisen yhteydessä.

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 (julkisuuslaki 11 §).

Yleisistä edellytyksistä saada tieto salassa pidettävästä asiakirjasta säädetään julkisuuslain 26 §:ssä. Julkisuuslain 28 §:ssä säädetään viranomaisen toimivallasta antaa yksittäistapauksessa lupa tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjasta tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten (tutkimuslupa).

Pohjois-Suomen hallinto-oikeus luovuttaa pyydetyt tiedot lähtökohtaisesti sähköisesti. Paperisista ja salassapitosyistä peitellyistä asiakirjoista voidaan periä maksu. Asiakirjoihin on tietyin edellytyksin mahdollista tutustua myös Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden 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.

Tietopyynnön ja rekisteröidyn tarkastuspyynnön tekeminen käytännössä

Ohjeistus tietopyynnön tekemiseen ja tutkimusluvan hakemiseen löytyy Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden kotisivuilta (Tietopyynnön tekeminen).

Tietopyynnot pyydetään toimittamaan Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden virkapostiin pohjois-suomi.hao@oikeus.fi tai postitse osoitteeseen PL 189, 90101 Oulu.

Mikäli pyyntösi koskee tietosuojaoikeuksiesi käyttöä, voit katsoa tarkempia tietoja Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden kotisivuilta (Henkilötietojen käsittely hallinto-oikeudessa).

Halutessasi voit tulla tutustumaan asiakirjoihin myös Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden toimipisteeseen osoitteeseen Torikatu 34–40, 90100 Oulu.

Suoritteista perittävät maksut

Julkiset valmiiksi sähköisessä muodossa olevat asiakirjat luovutetaan maksutta. Asianosainen saa muutkin kuin julkiset valmiiksi sähköisessä muodossa olevat asiakirjat maksutta.

Suoritteista perittävistä maksuista löydät tietoja Tuomioistuinlaitoksen verkkosivuilta. <https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/asiointiajulkisuus/maksut/muutmaksut.html>

Lainkäyttöasioiden tietovaranto

Tietovarannon käyttötarkoitus

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

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.

Tietojen hakutekijät

Lainkäyttöasioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero) tai asiaryhmän nimellä. Niin ikään tietoja voi hakea asiakirjan tyyppillä tai otsikolla. Tietovarannosta on mahdollista hakea tietoja myös asianosaistiedolla. Tietopyynnön yhteydessä on ilmoitettava asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto, päiväys ja pyydettyjen asiakirjojen tyyppi tai nimike, jos ne ovat tiedossa. Tämä edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelta voi tiedustella myös julkisten asioiden diaaritietoja, joiden avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteeseen, nimikkeeseen tai asianosaisen perusteella. Osa diaaritiedoista on salassa pidettäviä, eikä tällaisia diaaritietoja voida antaa.

Tietojärjestelmät

Lainkäyttöasioiden tietovarannon asianhallintajärjestelmät ovat HAIPA ja Notes.

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

Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

Hallinnollisten asioiden tietovaranto (hallinnollinen diaari)

Tietovarannon käyttötarkoitus

Hallinnollisten asioiden tietovarantoa 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.

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon 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 tietovarantoon tallennetaan tieto esimerkiksi valtion henkilöstön palvelussuhteasioiden, palkanmaksun ja käyttöoikeuksien hoitamiseksi.

Tietovarannon tietoaaineistot

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon rekisteröidään tiedot asian vireillesaattajasta ja asiaryhmästä sekä asiatyypin yksilöivä tieto. Lisäksi tietovarantoon rekisteröidään tieto asialla suoritetuista välitoimista, kuten selvityksistä tai lausunnoista, sekä tieto asian päättävästä toimesta. Asiakirjasta yksilöidään sen tyyppi tai nimike, saapumistai laatimisajankohta sekä tieto asiakirjan lähettäjistä, saapumistavasta, laatijasta tai hyväksyjästä.

Tietojen hakutekijät

Hallinnollisten asioiden tietovarannosta tietoja voidaan hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero), asian tai asiakirjan otsikolla tai asian vireillepanijaa 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 edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä. Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelta voi tiedustella myös asian diaaritietoja, joiden avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Osa diaaritiedoista on salassa pidettäviä, eikä tällaisia diaaritietoja voida antaa.

Tietojärjestelmät

Hallinnollisten asioiden tietovarannon tietojenkäsittelyssä käytetään hallinnollisten asioiden HILDA-asianhallintajärjestelmää ja 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 sekä toimitiloissa.

Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

Ylituomari Juhana Niemi

