

21.1.2025 päivitetty

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. Tuomioistuon 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.

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 Turun 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 tietopyynnön tekijän kannattaa pyynnön yhteydessä ilmoittaa myös yhteystietonsa, koska se helpottaa yhteistyötä asiakirjapynnön toteuttamisen yhteydessä.

Asiakirjan tyypistä riippuen Turun hallinto-oikeus luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisesti tai paperisina. Paperitulosteista voidaan periä maksu.

Tietojen maksullisuudesta:

Ote- ja jäljennösmaksut

Tavanomaisen asiakirjapynnön perusteella valmistettu oikeaksi todistettu ote tai jäljennös 3 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 106 euroa asiakirjalta.

Oikeaksi todistamaton A 4-kokoa oleva jäljennös 0,70 euroa sivulta ja A 3-kokoa oleva jäljennös 1,40 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 106 euroa asiakirjalta.

Salassa pidettävien kohtien poistamista erityistä vaivaa edellyttävällä tavalla tai muita vastaavia erityisiä toimenpiteitä vaativan asiakirjapynnön perusteella valmistettu ote tai jäljennös 4,30 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 222 euroa asiakirjalta.

Otteesta tai jäljennöksestä peritään aina vähintään 10 euron maksu.

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

Lisätietoja maksuperusteista löydät oikeusministeriön maksuperusteasetuksesta ja hallinto-oikeuksien verkkosivuilta.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920211>
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2024/20241022>

Valmiiksi sähköisessä muodossa olevat asiakirjat luovutetaan maksutta. Asiakirjoihin voi tutustua myös Turun hallinto-oikeuden tiloissa, mikä on maksutonta.

Tietopyynnön tekeminen käytännössä

Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Turun hallinto-oikeuden virastopostiin turku.hao@oikeus.fi tai postitse osoitteeseen Sairashuoneenkatu 2-4, PL 32, 20101 Turku.

Mikäli pyyntö koskee henkilön tietosuojaoikeuksien käyttöä, tarkempia tietoja löytyy Turun hallinto-oikeuden verkkosivuilta:

<https://tuomioistuimet.fi/hallintooikeudet/turunhallinto-oikeus/fi/index/tietosuojajatiepyynnot/henkilotietojenkasittely.html>

Asiakirjoihin voi halutessaan tulla tutustumaan myös Turun hallinto-oikeuteen, Sairashuoneenkatu 2-4, 20100 Turku, Oikeustalo.

Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaaineistoon, 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 asiakirjasta 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.

Lupahakemuksen laadinnassa suositellaan käyttämään mallilomaketta, joka löytyy osoitteesta:

<https://tuomioistuimet.fi/fi/index/asiointijulkisuus/lomakkeet/hakemustietojensaamiseksi.html>

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 seurantaa 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 tietoaaineistot

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.

1.3 Tietojen hakutekijät

Lainkäyttöasioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero tai ratkaisunumero), tyyppillä (hakemus, hallintoriita, valitus), tehtäväluokalla tai asanimellä. 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. Turun hallinto-oikeudesta voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteen, nimikkeen tai asianosaisen perusteella.

1.4 Tietojärjestelmät

Lainkäyttöasioiden tietovaranto koostuu seuraavista hallinto-oikeuden asiantuntijajärjestelmistä sekä eräistä muista järjestelmistä, joihin hallinto-oikeudella on liityntä:

HAIPA (Hallinto-oikeuden lainkäyttöasioiden sähköinen asiantuntijajärjestelmä)
ASTA (Hallinto-oikeuksien lainkäyttöasioiden asiantuntijajärjestelmä)
Romeo (Oikeusavun sähköinen asiantuntijajärjestelmä)
UMA (Ulkomaalaisasioiden sähköinen asiantuntijajärjestelmä)
AV-järjestelmä Audico
Raportointi- ja tilastointijärjestelmät Boxi ja Power BI
Sähköinen asiantuntijapalvelu
Sähköinen asiointipalvelu
Videoneuvottelupalvelu
Turvaviestipalvelu
Reitti tietoliikenneverkko
Postin Smartship, todisteellisten tiedoksiantojen seurantajärjestelmä
Turun hallinto-oikeuden manuaalisten asiakirjojen arkisto

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 seurantaa varten. Hallinnolliset asiat jakautuvat yleis-, henkilöstö- ja taloushallintoasioihin. Tietojen käsittely on tarpeen Turun hallinto-oikeuden lakisäätöisten 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, asiankäsittelyyn liittyvien toimenpiteiden järjestämiseksi ja asiankäsittelyaikojen seuraamiseksi. Lisäksi tietovarantoon tallennetaan tieto esimerkiksi valtion henkilöstön palvelussuhdeasioiden, palkanmaksun ja käyttöoikeuksien hoitamiseksi.

2.2 Tietovarannon tietoaaineistot

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon rekisteröidään tiedot asian vireille saattajasta, asiaryhmästä ja 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, saapumis- tai laatimisajankohta, tieto asiakirjan lähettäjistä, laatijasta tai hyväksyjästä 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.

2.3 Tietojen hakutekijät

Hallinnollisten asioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero) sekä asiakirjan tyyppillä tai 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 usein edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä.

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

2.4 Tietojärjestelmät

Hallinnollisten asioiden tietovarannon tietojenkäsittelyyn hyödynnetään hallinnollisten asioiden asiantuntijajärjestelmä Hilda sekä operatiivisia valtionhallinnon henkilöstö- ja taloushallinnon tietojärjestelmiä Kieku, Herkkä, Handi, Haldi, M2, HRM-koulutuskortisto, IDM-käyttövaltuushallintajärjestelmä, SISI-sidonnaisuus- ja sivutoimintarekisteri, eOsaava -henkilöstön kehityskeskustelu- ja osaamisenhallintajärjestelmä, Tahti henkilötietojen raportointijärjestelmä, First Card maksuaikakortit, Pointti toimenpiteiden hallintajärjestelmä, Optimaze-tilahallintajärjestelmä, Oikeusrekisterikeskuksen Ratko-palvelu ja Valtiolle.fi-rekrytointijärjestelmä. Hallinnollisten asioiden tietovarantoja käsitellään myös seuraavissa tietojärjestelmissä: Webropol, yhteiset verkkolevyt, Elisa Ring -puhelinjärjestelmä, kulunvalvonnan rekisterit (kameravalvonta, kulunvalvonta), julkaisujärjestelmä (intranet, internet), Työterveyden Extranet ja Suomen matkatoimisto SMT. Lisäksi käytössä on manuaalisia henkilörekistereitä sekä arkisto.

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.