



## Sisällys

1. Asiakirjajulkisuuskuvauk .....	2
1.1. Tietojen luovutusten edellytyksistä .....	2
1.2. Tietopyynnön tekeminen käytännössä .....	3
1.3. Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö .....	4
2. Tuomioistuinviraston asiarekisteri ja asianhallinnan tietovaranto.....	5
2.1. Tietovarannon käyttötarkoitus .....	5
2.2. Tietovarannon tietoaaineistot .....	5
2.3. Tietojen hakutekijät .....	6
2.4. Tietojärjestelmät .....	6
2.5. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta.....	6
3. Tuomarinvalintalautakunnan hakijarekisteri ja asianhallinnan tietovaranto .....	7
3.1. Tietovarannon käyttötarkoitus .....	7
3.2. Tietovarannon tietoaaineistot .....	7
3.3. Tietojen hakutekijät .....	7
3.4. Tietojärjestelmät .....	8
3.6. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta.....	8
4. Tuomarinkoulutuslautakunnan asianhallinnan tietovaranto.....	8
4.1. Tietovarannon käyttötarkoitus .....	8
4.2. Tietovarannon tietoaaineistot .....	8
4.3. Tietojen hakutekijät .....	9
4.4. Tietojärjestelmät .....	9
4.5. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta.....	9

## 1. Asiakirjajulkisuuskuvauus

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. Tuomioistuin on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikössä toimii kolme viranomaista; Tuomioistuinvirasto, Tuomarivalintalautakunta ja Tuomarinkoulutuslautakunta.

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 kirjatuiista rekisteröintitiedoista ja toisaalta niin digitaalisessa kuin paperimuodossakin olevista tietoaaineistosta ja asiakirjoista. Tietoaaineistojen ja asiakirjojen hakutekijät vaihtelevat asiarekisterin eri osuuksien, tietovarantojen ja tietojärjestelmien välillä. Tuomioistuinviraston yhteydessä toimivat lautakunnat pitävät yllä omia asianhallintajärjestelmiä.

Tässä asiakirjassa pyritään tuottamaan tarvittavat tieto tietovarantokohtaisesti tietopyyntöjen tekemisestä. Kunkin tietovarannon kohdalla on kerrottu hakutekijöitä, joiden avulla tietopyyntö on mahdollista yksilöidä.

### 1.1. Tietojen luovutusten edellytyksistä

Jos asiakirja on julkinen, eikä ole muita tekijöitä, jotka rajoittavat asiakirjan antamista, ei tietopyyntöä 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 (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 yhteystietojesi antaminen helpottaa yhteistyötä asiakirjapyyntöjen toteuttamisen yhteydessä.

Asiakirjan tyypistä riippuen Tuomioistuinvirasto luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisesti tai paperisina. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Niihin tietoihin, joita ei ole mahdollista luovuttaa sähköisesti eikä paperisina, voi tutustua Tuomioistuinviraston 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.

Tuomioistuinvirastolla ei ole toimivaltaa luovuttaa yksittäisen tuomioistuimen tietoaineistoja. Näitä koskevat tiedonsaantipyynnöt tulee osoittaa asian ratkaiselle tuomioistuimelle. Oikeusrekisterikeskus voi luovuttaa oikeudenkäynnin julkisia perustietoja ja muita diaaritietoja valtakunnallisesti useamman kuin yhden tuomioistuimen tiedoista. Yksittäisen tuomioistuimen tietoaineistoa koskevat tutkimuslupahakemukset tulee osoittaa asian ratkaiselle tuomioistuimelle. Jos tietoja haetaan tutkimustarkoitukseen kerralla useamman tuomioistuimen tietoaineistosta, tulee tutkimuslupahakemus osoittaa Oikeusrekisterikeskukselle.

## 1.2. Tietopyynnön tekeminen käytännössä

Tuomioistuinviraston asiankäsittelyä koskevat tietopyynnöt pyydetään toimittamaan Tuomioistuinviraston virkapostiin [tuomioistuinvirasto@oikeus.fi](mailto:tuomioistuinvirasto@oikeus.fi) tai postitse osoitteeseen PL 100, 00085 Tuomioistuinvirasto.

Mikäli pyyntösi koskee tietosuojaoikeuksiesi käyttöä, voit katsoa tarkempia tietoja Tuomioistuinviraston verkkosivuilla:

<https://tuomioistuinvirasto.fi/fi/index/tuomioistuinvirasto/tietosuoja/tietosuojaoikeutesi.html>

Tuomarivalintalautakunnan asiantkäsittelyä koskevat tietopyynnöt pyydetään toimittamaan osoitteeseen [tuomarivalintalautakunta@oikeus.fi](mailto:tuomarivalintalautakunta@oikeus.fi) tai postitse osoitteeseen PL 234, 00085 Tuomioistuinvirasto. Tarkempia tietoja lautakunnan tehtävistä löydät lautakunnan verkkosivuilta:

[https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/lautakunnat/tuomarivalintalautakunta\\_0.html](https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/lautakunnat/tuomarivalintalautakunta_0.html)

Tuomarinkoulutuslautakunnan asiantkäsittelyä koskevat tietopyynnöt pyydetään toimittamaan osoitteeseen [tuomarinkoulutuslautakunta@oikeus.fi](mailto:tuomarinkoulutuslautakunta@oikeus.fi) tai postitse osoitteeseen PL 150, 00085 Tuomioistuinvirasto. Tarkempia tietoja lautakunnan tehtävistä löydät osoitteesta:

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/lautakunnat/tuomarinkoulutuslautakunta.html>

Halutessasi voit tulla tutustumaan Tuomioistuinviraston, Tuomarivalintalautakunnan ja Tuomarinkoulutuslautakunnan asiakirjoihin viranomaisten toimitiloihin.

### 1.3. Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa (JulkL 28 §). Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

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.

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 omaa oikeusturvaa silloin, kun viranomaisessa päätetään tai on päätetty asianosaista koskevasta oikeudesta, edusta tai velvollisuudesta.

## 2. Tuomioistuinviraston asiarekisteri ja asianhallinnan tietovaranto

### 2.1. Tietovarannon käyttötarkoitus

Asiarekisteriä 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.

Asiarekisteriin 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.

Asiarekisteriin tallennetaan myös tietoja esimerkiksi valtion henkilöstön palvelussuhdeasioiden, palkanmaksun ja käyttöoikeuksien hoitamiseksi. Taloushallinnon järjestelmiin tallennetaan tiedot muun muassa kirjanpidosta ja maksuliikenteestä sekä hankinnoista.

### 2.2. Tietovarannon tietoaineistot

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon rekisteröidään tiedot asian vireillesaattajasta, 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 sekä tieto asiakirjan lähettäjästä, laatijasta tai hyväksyjästä. Mikäli asiakirja on saapunut muulla tavoin kuin sähköpostilla, rekisteröidään myös tieto asiakirjan saapumistavasta.

### 2.3. Tietojen hakutekijät

Asiarekisterin tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero) sekä asiakirjan tyypillä 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. Tuomioistuinviraston asianhallintajärjestelmästä voi tiedustella myös asian diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin.

### 2.4. Tietojärjestelmät

Asiarekisterissä olevia tietoaineistoja käsitellään useissa eri tietojärjestelmissä. Hallinnolliset asiat rekisteröidään asianhallintajärjestelmään. Henkilöstö- ja taloushallintoasioita käsitellään valtion ja oikeusministeriön hallinnonalan yhteisissä operatiivisissa tietojärjestelmissä. Asiarekisteriin kuuluvia tietoaineistoja säilytetään valvotuissa ja pääsynhallinnalla varustetuissa verkkoympäristöissä sekä toimitiloissa.

### 2.5. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

### 3. Tuomarivalintalautakunnan hakijarekisteri ja asianhallinnan tietovaranto

#### 3.1. Tietovarannon käyttötarkoitus

Tuomarivalintalautakunnan tietovarantoa pidetään yllä asioiden käsittelyä ja seuranta varten. Tietojen käsittely on tarpeen viranomaisen lakisääteisten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi.

Tietovarantoon rekisteröidään tieto käsittelyssä ja käsittelyssä olleista asioista, asioiden käsittelyvaiheista ja asian käsittelyyn liittyvistä asiakirjoista. Tietovarantoa ylläpidetään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi, tietopyyntöjen yksilöimiseksi, asiakirjojen ja muiden niitä vastaavien tietojen jäsentämiseksi, asiankäsittelyyn liittyvien toimenpiteiden järjestämiseksi ja asiankäsittelyaikojen seuraamiseksi.

#### 3.2. Tietovarannon tietoaaineistot

Tuomarivalintalautakunnan tietovarantoon rekisteröidään tiedot asian vireillesaattajasta, 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 sekä tieto asiakirjan lähettäjistä, laatijasta tai hyväksyjistä.

#### 3.3. Tietojen hakutekijät

Tuomarivalintalautakunnan tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero) sekä asiakirjan tyypillä 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.

Tuomioistuinviraston asianhallintajärjestelmästä voi tiedustella myös asian

diaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin.

### 3.4. Tietojärjestelmät

Tuomarivalintalautakunnan käsittelemät asiat rekisteröidään lautakunnan asiantuntijajärjestelmään.

### 3.6. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

## 4. Tuomarinkoulutuslautakunnan asiantuntijajärjestelmän tietovaranto

### 4.1. Tietovarannon käyttötarkoitus

Tuomarinkoulutuslautakunnan tietovarantoa pidetään yllä asioiden käsittelyä ja seuranta varten. Tietojen käsittely on tarpeen viranomaisen lakisääteisten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi.

Tietovarantoon rekisteröidään tieto käsittelyssä ja käsittelyssä olleista asioista, asioiden käsittelyvaiheista ja asian käsittelyyn liittyvistä asiakirjoista. Tietovarantoa ylläpidetään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi, tietopyyntöjen yksilöimiseksi, asiakirjojen ja muiden niitä vastaavien tietojen jäsentämiseksi, asiantuntijajärjestelmään liittyvien toimenpiteiden järjestämiseksi ja asiantuntijajärjestelmän seuraamiseksi.

### 4.2. Tietovarannon tietoaieistot

Tuomarinkoulutuslautakunnan tietovarantoon rekisteröidään tiedot asian vireillesaattajasta, asiaryhmästä ja asiantyyppin yksilöivä tieto. Lisäksi tietovarantoon rekisteröidään tieto asiantuntijajärjestelmään, kuten selvityksistä tai lausunnoista, sekä tieto asian päättävästä toimesta. Asiakirjasta yksilöidään sen tyyppi tai nimike, saapumis- tai



laatimisajankohta sekä tieto asiakirjan lähettäjistä, laatijasta tai hyväksyjistä.

#### 4.3. Tietojen hakutekijät

Tuomarinkoulutuslautakunnan tietovarannon tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero) sekä asiakirjan tyypillä 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. Tuomarinkoulutuslautakunnan asianhallintajärjestelmästä voi tiedustella myös asian diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin.

#### 4.4. Tietojärjestelmät

Tuomarinkoulutuslautakunnan käsittelemät asiat rekisteröidään lautakunnan asianhallintajärjestelmään.

#### 4.5 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.