

*Asianajajaliiton ja oikeusministeriön  
yhteisen sähköisen asioinnin  
kehittämistyöryhmän loppuraportti*

*Asianajajaliiton ja oikeusministeriön  
yhteisen sähköisen asioinnin  
kehittämistyöryhmän loppuraportti*

# KUVAILULEHTI

## OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä  
31.3.2006

Tekijät Asianajajaliiton ja oikeusministeriön yhteinen sähköisen asioinnin kehittämistyöryhmä Kari Kiesiläinen, ohjausryhmän puheenjohtaja, Markku Nousiainen työryhmän puheenjohtaja, Teija Inkilä työryhmän sihteeri		Julkaisun laji Toiminta ja hallinto	
		Toimeksiantaja Oikeusministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä 1.8.2004	
Julkaisun nimi Asianajajaliiton ja oikeusministeriön yhteinen sähköisen asioinnin kehittämistyöryhmän loppuraportti.			
Julkaisun osat			
Tiivistelmä  Työryhmän toimikausi oli 1.8.2004 – 31.12.2005. Työryhmä kokoontui toimikaudellaan kymmenen kertaa. Työryhmän ja ohjausryhmän yhteisiä kokouksia oli neljä.  Työryhmän tehtävänä oli tunnistaa kehittämiskohteita ja mahdollisia uusia palveluita, joista oli tarkoitus laatia lista kehittämistyötä varten. Lisäksi kehitettävät prosessit tuli kuvata. Yhteiset palvelutarpeet on kartoitettu prosesseittain: riita-asiat, rikosasiat ja hakemusasiat. Raportissa palvelutarpeita käydään läpi käsittely- ja päätöksentekoprosessin ja käytännön prosessin näkökulmasta. Työryhmä esittää ehdotuksia tuomioistuinten ja Asianajajaliiton välisen yhteistyön parantamiseen. Työryhmä ei ota kantaa tuomioistuinten sisäiseen toimintaan, varsinaisen viranomaisprosessin sisällä tapahtuvaan toimintaan tai asiakirjojen maksuihin.  Työryhmä kävi läpi tilanteita, joissa on jo nyt mahdollista ottaa käyttöön sähköisiä toimintatapoja. Lähtökohtana on, että kirjallisesta viestinnästä voidaan siirtyä sähköiseen viestintään esim. sähköpostiin. Lisäksi työryhmä kävi läpi mahdollisuuksia tietotekniikan hyödyntämiseen oikeudenkäynnissä ja todistelussa. Prosessinkuvauksesta syntyi tarvematriisi, jonka avulla käytiin kohta kohdalta läpi kehittämistarpeita. Valmistelussa tiedoksianto ja muut vanhat toimintatavat ovat edelleen tärkeitä. Työryhmä korostaa harkintaa siinä, mitä kannattaa tehdä sähköisesti.  Työryhmän ehdotukset voidaan jakaa kolmeen ryhmään. Toiminnan kehittämisessä tulee tehdä ero: sähköiseen vireillepanoon ja asiointiin (prosessitoiminta), sähköiseen todisteluun ja muuhun tuomioistuinten ja oikeudenkäyntiasiamiehen tai avustajan sähköisesti tapahtuvaan neuvonpitoon (viestintä- ja palvelutoiminta).  Työryhmä tekee ehdotuksia seuraaviin kuuteen asiakokonaisuuteen: viestintä- ja palvelutoiminta asianajajan ja tuomioistuimen välillä; sähköinen vireillepano ja muu sähköinen prosessiasiointi; sähköinen todistelu; koulutus; sähköisen asioinnin kokeilu Kouvolan hovioikeuspiirissä ja muut työryhmän ehdotukset. Lisäksi raportin loppuun on laadittu yhteenveto jatkotoimenpiteistä.			
Avainsanat: (asiasanat) sähköinen asiointi, tuomioistuimet, asianajajat			
Muut tiedot (Oskari- ja HARE-numero, muu viitenumero) OM 40/042/2004			
Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2006:15		ISSN 1458-6436	ISBN 952-466-379-1
Kokonaissivumäärä	Kieli suomi	Hinta	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Oikeusministeriö		Kustantaja Oikeusministeriö	

## SISÄLTÖ

JOHDANTO	2
Työryhmän tehtävä	2
Työryhmän jäsenet	2
Työryhmän toimintatavat ja aikataulu	2
NYKYTILA	4
Käräjäoikeuksien ja asianajajien toimintatavoista	4
Suojattu sähköpostiyhteys	4
Prosessikuvaukset	5
TYÖRYHMÄN EHDOTUKSET	7
1. Kehittämistyössä huomioon otettavia seikkoja	7
2. Viestintä- ja palvelutoiminta asianajajan ja tuomioistuimen välillä	7
3. Sähköinen vireillepano ja muu sähköinen prosessiasiointi	8
4. Sähköinen todistelu	11
5. Koulutus	12
6. Sähköisen asioinnin kokeilu Kouvolan hovioikeuspiirissä	12
7. Muut työryhmän ehdotukset	13
YHTEENVETO JATKOTOIMENPITEISTÄ	15
LIITE 1: Riita-asian pääprosessikaavio	
LIITE 2: Tuomioistuimen prosesseissa käytettävät mediat ja niiden soveltaminen eri tilanteissa	
LIITE 3: Tiedostotyypeistä on annettu suositus OM Dnro 3/041/2004 Sähköisen kuvan, äänen ja datan käsittely oikeusprosessissa	

## JOHDANTO

### Työryhmän tehtävä

Työryhmän toimikausi oli 1.8.2004 – 31.12.2005

Asianajajaliiton ja oikeusministeriön yhteisen sähköisen asioinnin kehittämissuostuon tehtävänä oli asettamiskirjeen (OM 40/042/2004) mukaan:

- kuvata prosessit ja kartoittaa asianajajien ja tuomioistuinten yhteiset palvelutarpeet, jotka mahdollisesti johtavat ehdotuksiksi uusiksi kehittämissuostuiksi sekä
- löytää yhteistoiminnan ongelmakohdat ja laatia kehittämissuostuuehdotukset

Työryhmä on tarkastellut asioita yleisten tuomioistuinten osalta. Soveltuvien osien on mahdollista ottaa työryhmän ehdotuksia käyttöön myös hallintotuomioistuimissa.

### Työryhmän jäsenet

**Työryhmän ohjaussuostuon** puheenjohtajana on toiminut osastopäällikkö Kari Kiesiläinen oikeusministeriön oikeushallinto-osastolta. Ohjaussuostuon jäseninä ovat toimineet asianajaja Petri Järvensivu Susiluoto Oy:stä, asianajaja Eija Karimaa, Karimaa & Vähätalo Oy:stä, Asianajaja Kaj-Olof Palm Kaj-Olof Palm Oy Ab:stä ja Tietohallintojohtaja Kari Kujanen oikeusministeriön tietohallintoyksiköstä. Kari Kujasen sijaisena on toiminut erityisasiantuntija Riitta Marttila oikeusministeriön tietohallintoyksiköstä.

**Työryhmän** puheenjohtajana on toiminut ylitarkastaja Markku Nousiainen Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta. Työryhmän jäseninä ovat toimineet käräjätuomari Anna-Mari Porkkala-Hietala Helsingin käräjäoikeudesta, asianajaja Kari Kantakoski Asianajotoimisto Kari Kantakoski Oy:stä, asianajaja Matti Nurmela Asianajotoimisto Herbert Gumpfer Ky:stä. Työryhmän sihteerinä ovat toimineet asianajaja Kristiina Rintala-Jaalivaara, Asianajotoimisto Komulainen Pöytäniemi Rintala Oy:stä ja ylitarkastaja Teija Inkilä Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta.

### Työryhmän toimintatavat ja aikataulu

Työryhmän tehtävänä oli tunnistaa kehittämiskohteita ja mahdollisia uusia palveluita, joista oli tarkoitus laatia lista kehittämistyötä varten. Lisäksi kehitettävät prosessit tuli kuvata. Yhteiset palvelutarpeet on kartoitettu prosesseittain:

- riita-asiat
- rikosasiat
- hakemusasiat

Raportissa palvelutarpeita käydään läpi käsittely- ja päätöksentekoprosessin ja käytännön prosessin näkökulmasta. Työryhmä esittää ehdotuksia tuomioistuinten ja Asianajajaliiton välisen yhteistyön parantamiseen. Työryhmä ei ota kantaa tuomioistuinten sisäiseen toimintaan, varsinaisen viranomaisprosessin sisällä tapahtuvaan toimintaan tai asiakirjojen maksuihin.

Työryhmä kävi läpi tilanteita, joissa on jo nyt mahdollista ottaa käyttöön sähköisiä toimintatapoja. Lähtökohtana on, että kirjallisesta viestinnästä voidaan siirtyä sähköiseen viestintään esim. sähköpostiin. Sähköpostiviestintä nopeuttaa asioiden käsittelyä avustajalla tai asiamiehellä ja tuomioistuimessa synnyttäen kustannussäästöä. Sähköinen viestintä voi korvata myös suullista viestintää, kun muun muassa soittopyynnot vähenevät. Lisäksi tiedonvälitys nopeutuu, kun massamonistukset vähenevät ja asiakirjat jaetaan sähköisesti, virastojen ja tuomioistuinten sisällä, yksiköiden välillä sekä oikeudenkäyntiasiamiehen tai avustajan ja yksiköiden välillä.

Lisäksi työryhmä kävi läpi mahdollisuuksia tietotekniikan hyödyntämiseen oikeudenkäynnissä ja todistelussa.

Prosessinkuvauksesta syntyi tarvematriisi, jonka avulla käytiin kohta kohdalta läpi kehittämistarpeita. Valmistelussa tiedoksianto ja muut vanhat toimintatavat ovat edelleen tärkeitä: kuinka taataan, että tiedoksiannon vastaanottokuittaus on oikean henkilön tekemä? Miten jälkikäteen todetaan, miten sähköiseksi muutettu prosessi on faktisesti tapahtunut. Työryhmä korostaa harkintaa siinä, mitä kannattaa tehdä sähköisesti.

Työryhmä kokoontui syyskaudella 2004 kaksi kertaa ja keväällä 2005 aikana kolme kertaa. Syksyllä 2005 pidettiin työryhmän järjestämänä kolme työkokousta, jolloin kuultiin asiantuntijoita. Ohjausryhmä kokoontui syksyllä 2004 kaksi kertaa ja kerran kesäkuussa 2005, kun työryhmällä on ollut raportoitavaa. Työryhmä ja ohjausryhmä kokoontuivat viimeisen kerran tammikuussa 2006.

Työryhmä on kuullut syksyllä 2005 oikeusministeriön asiantuntijoita lainvalmisteluosastolta lainsäädäntöneuvos Tatu Leppästä (prosessioikeus ja sähköinen todistelu), lainsäädäntöneuvos Liisa Lehtimäkeä ja lainsäädäntöneuvos Riitta Hämäläistä (konkurssi), oikeushallinto-osastolta hallitussihteeri Sami Sarvilinnaa, hallitusneuvos Merja Väisästä (prosessi- ja palvelutoiminta sekä sähköinen todistelu), erityisasiantuntija Mauri Suota ja ylitarkastaja Virpi Valteeta (koulutus) oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta.

Lisäksi työryhmä on kuullut videopilotointi-työryhmän edustajana erityisasiantuntija Riitta Marttilaa. Keväällä 2005 työryhmä lähetti kyselyn muutamiin käräjäoikeuksiin kerätäkseen materiaalia työnsä pohjaksi. Loppuraporttiluonnos on toimitettu myös Rovaniemen hovioikeuspiirin tuomioistuinten laatuhankkeelle kommentoitavaksi. Työryhmä kiittää kaikkia osallistuneita aktiivisesta panoksesta ja rakentavista kommentteista.

## NYKYTILA

### Käräjäoikeuksien ja asianajajien toimintatavoista

Tämän hetkiset toimintatavat vaihtelevat suuresti eri asianajajilla ja käräjäoikeuksissa. Toimintatavat vaihtelevat jopa asiatyypin mukaan, vaikka asioisi saman käräjäsihteerin kanssa. Asiakirjat toimitetaan pääasiassa paperilla, mutta mm. päätösten epävirallisia, allekirjoittamattomia kappeleita saatetaan lähettää sähköpostitse. Sähköpostia käytetään yleensä käsittelypäivien sopimiseen ja muuhun epäviralliseen asioimiseen.

Virallinen sähköposti tulee aina lähettää virastopostilaatikosta. Tuomioistuimissa tulee huolehtia, että kaikki kirjattava sähköposti tulee virastopostilaatikkoon. Virastopostin käyttö olennaista mm. kansalaisten osalta, koska virastoposti kuittaa viestin saapuneeksi. Varsinaiseen oikeudenkäyntiin liittyvät sähköpostiviestit tulisi aina toimittaa viralliseen virastopostilaatikkoon, jolloin riskit oikeudellisista menetyksistä pienenevät merkittävästi. Olennaista on tunnistaa, että kyseessä on oikeudenkäyntiin liittyvä tiedonvälitys, eikä sähköisesti tapahtuva neuvonpito.

Yleisesti ottaen käräjäoikeudet ovat kiinnostuneita sähköisen asioinnin kehittämisestä, koska se helpottaa käräjäoikeudessa tehtävää työtä. Työryhmässä todettiin, että käräjäoikeuksien henkilöstön ja asianajajien osaamisen taso on vielä vaihteleva.

### Suojattu sähköpostiyhteys

Oikeuslaitoksen Notes-sähköpostin ja Asianajajaliiton Asianajajapostin välille on avattu suojattu sähköpostiyhteys. Tietoliikenneyhteys asianajajapostiin on yhtä suojattu kuin pankkiyhteydet. Yhteyden avulla on mahdollista toimittaa asianajajille tuomioistuimen päätös- ja muu aineisto, jota ei voi julkisen internetin välityksellä lähettää.

Internetin kautta, tavallisena sähköpostina lähetettäessä viestin perillemeno ei voida taata. Se voi myös päätyä väärälle vastaanottajalle, jolloin viestinnän salaisuus vaarantuu. Lisäksi, kun viestit kulkevat suojaamattomina arkaluonteinen tai luottamuksellinen tieto voi joutua väriin käsiin (yksityisyyden suoja, julkisuuslaki). Huomioitavaa on myös, että tiedon eheyttä ei voida taata (hyvä tiedonhallintatapa julkisuuslain 18 §).

Internetin kautta asioitaessa lähettäjän on viime kädessä päätettävä, onko riski olemassa. Julkisuuslain nojalla annettu asetus muun muassa määrittelee mitä tietoturvaperiaatteita olisi aina huomioitava. Asetuksessa todetaan, että arkaluonteisia henkilötietoja sisältävä viesti voidaan salata. Salaisen tiedon käsittelystä on annettu erityiset ohjeet. Erityisen salaisena pidettävää tietoa ei edes saisi käsitellä ja lähetellä sähköisesti.

Asianajajaposti on Asianajajaliiton oma suojattu palvelu, jonka avulla liiton jäsenet (asianajajat ja toimistojen muut lakimiehet) voivat suojatusti lähettää asiakkailleen asiakirjoja, joita ei voi julkisen internet-sähköpostin välityksellä toimittaa. Palvelu on maksuton vuoden 2006 asianajajille, ja asianajajat ottavat palvelun käyttöön itselleen

sopivana ajankohtana. Kaikilla asianajajilla ei siis ole automaattisesti tätä palvelua käytössään. Asianajajapostin osoitekirjaan toimitetaan tuomioistuinten virastosähköpostiosoitteet, ei yksittäisten virkamiesten osoitteita.

## **Prosessikuvaukset**

### **Riita-asia**

Riita-asian käsittelystä on laadittu prosessikaavio (liite 1). Teknisesti prosessikaavio jakautuu kolmelle arkille, joista ensimmäisellä on kuvattu riita-asian prosessin pääkohdat, seuraavilla arkeilla on kuvattu prosessi tarkemmin, joista ensimmäisellä vireilletulo ja kirjallinen valmistelu, toisella suullinen valmistelu, pääkäsittely ja jälkitoimet.

Riita-asian osallisia kärjäoikeudessa ovat kantaja (kantajat) ja vastaaja (vastaajat). Riita-asia tulee vireille, kun kantajan lähettämä haastehakemus saapuu kärjäoikeuden kansliaan. Haastehakemus voidaan lähettää myös sähköisesti.

Kirjallisessa valmistelussa asian käsittelijä tutkii haastehakemuksen ja pyytää tarvittaessa lisäselvitystä. Kärjäoikeus lähettää haasteen vastaajalle postitse tai haastemiehen välityksellä. Haasteessa on vastaajalle ohjeet siitä, mitä kirjallisessa vastauksessa tulee mainita. Jos vastaaja ei vastusta kannetta, voidaan asia ratkaista kirjallisessa valmistelussa. Riitainenkin asia voidaan poikkeuksellisesti ratkaista kirjallisessa menettelyssä edellyttäen, että asian osapuolet suostuvat siihen ja pääkäsittelyn järjestäminen on selvästi tarpeetonta.

Jos vastausta ei ole saapunut, kärjäoikeus ratkaisee asian yksipuolisella tuomiolla valmistelua jatkamatta. Vastaajalla, jota vastaan on annettu yksipuolinen tuomio, on oikeus hakea takaisinsaantia 30 päivän kuluessa siitä, kun hän sai ratkaisusta tiedon. Tällöin asia menee istuntokäsittelyyn.

Jos vastaaja vastustaa kannetta, käsittelyä jatketaan suullisessa valmistelussa - valmisteluistunnossa - johon riidan osapuolet kutsutaan. Valmisteluistunnossa selvitetään, mistä seikoista osapuolet ovat erimielisiä. Samoin selvitetään mahdollisuudet sovintoon asiassa. Jos istunnossa päästään sovintoon, kärjäoikeus voi vahvistaa sen, jolloin asia on lopullisesti ratkaistu. Mikäli sovintoon ei päästä, tuomari laatii asiassa yhteenvedon, suullinen valmistelu päättyy ja asia siirretään pääkäsittelyyn. Suullinen valmistelu voidaan joissakin tapauksissa jättää väliin ja siirtyä kirjallisen valmistelun jälkeen suoraan pääkäsittelyyn.

Yksinkertaisessa asiassa pääkäsittely voidaan pitää välittömästi kirjallisen valmistelun jälkeen, mutta monimutkaisissa asioissa pääkäsittely pidetään erikseen sovittuna ajankohtana. Asia käsitellään pääkäsittelyssä joko yhden tuomarin kokoonpanossa, kolmen tuomarin kokoonpanossa tai kokoonpanossa, jossa on tuomari ja lautamiehiä.

Riita-asiassa ratkaisu julistetaan joko heti istunnon jälkeen tai annetaan myöhemmin kansliassa. Ratkaisun nimi on joko tuomio tai päätös. Ratkaisua seuraavat jälkitoimet. Ratkaisuasikirja on koostettava. Osapuolet voivat lunastaa sen. Ratkaisuun tyytymätön saa hakea siihen muutosta hovioikeudelta (tyytymättömyyden ilmoitus, valitus, vastavalitus). Tyytymättömyydenilmoituksen voidaan lähettää



sähköisesti. Käräjäoikeus toimittaa tuomion ja muun oikeudenkäyntiaineiston hovioikeuteen. Mikäli tuomioon ei haeta muutosta, se tulee lainvoimaiseksi.

Vuoden 2006 alussa tuli käräjäoikeuksiin uusi sovittelumenettely, joka tapahtuu yleensä jo ennen oikeudenkäyntiä, kun osapuolten kannat eivät vielä ole lukkiutuneet. Sovittelu voi merkitä tällöin vaihtoehtoa oikeudenkäynnille. Sovittelijana toimii tuomioistuimen tuomari. (ks. tiedote: [www.om.fi/34195.htm](http://www.om.fi/34195.htm) ja esite: [www.om.fi/esitteet/33981.htm](http://www.om.fi/esitteet/33981.htm))

## **Hakemusasia**

Hakemusasian käsittelystä ei ole laadittu samanlaista prosessikaaviota kuin riita-asian käsittelystä. Ohessa on kuitenkin sanallisesti selostettu työnkululliset erot, joita hakemusasian käsittelyssä on suhteessa riita-asian käsittelyyn.

Hakemusasia tulee käräjäoikeudessa vireille hakemuksella. Hakemusasiassa asianosaisia ovat hakija/hakijat. Hakijain lisäksi asiassa on mahdollisesti muitakin osallisia. Jos hakemus koskee muiden osallisten oikeutta, käräjäoikeus pyytää heiltä lausuman eli vastauksen hakemukseen.

Jos asiassa ei hakijan lisäksi ole muita osallisia, käsittelijä ratkaisee asian asiakirjojen perusteella kansliassa. Samoin tapahtuu, jos on muita osallisia, mutta he eivät vastusta hakemusta, tai jos asia vastustamisesta huolimatta on täysin selvä. Ratkaisu lähetetään hakijalle tai hakija voi halutessaan noutaa sen käräjäoikeuden kansliasta.

Riitainen hakemusasia käsitellään käräjäoikeudessa samalla tavoin kuin riita-asia.

## **Rikosasia**

Rikosasian käsittelystä ei ole laadittu samanlaista prosessikaaviota kuin riita-asian käsittelystä. Ohessa on kuitenkin sanallisesti selostettu työnkululliset erot, joita rikosasian käsittelyssä on suhteessa riita-asian käsittelyyn.

Rikosjutun osallisia ovat virallinen syyttäjä, syytetty (vastaaja) ja rikoksen uhri eli asianomistaja. Oikeudessa kuullaan usein myös todistajia. Käräjäoikeudessa rikosasia tulee vireille yleensä syyttäjien ja käräjäoikeuksien yhteisen rikosasiain asianhallintasovelluksen (Sakari-sovellus) kautta konekielisellä haastehakemuksella.

Rikosasian käsittely jakautuu käräjäoikeudessa kirjalliseen valmisteluun ja pääkäsittelyyn. Suullista valmistelua ei yleensä tapahdu. Muilta osin rikosasia käsitellään käräjäoikeudessa analogisesti samalla tavoin kuin riita-asia.

Tämän raportin viimeistelyvaiheessa Eduskunta on hyväksynyt lainsäädäntömuutoksen (HE 271/2004), joka mahdollistaa rikosasian ratkaisemisen pelkästään kirjallisessa menettelyssä, jos rikos on tunnustettu, rikosentekijä sekä asianomistaja ovat suostuneet kirjallisen menettelyn käyttöön ja rikos on sellainen, että siitä voi enimmillään seurata lakiehdotuksessa mainittu määrä vankeutta (2

vuotta) ja siitä tuomitaan korkeintaan lakiehdotuksessa mainittu määrä (1 vuosi) vankeutta. Muutos tulee voimaan 1.10.2006.

## TYÖRYHMÄN EHDOTUKSET

### 1. Kehittämistyössä huomioon otettavia seikkoja

Työryhmän tavoitteena oli löytää sähköisen asioinnin keinoja, joista on hyötyä tuomioistuinprosessin eri vaiheissa tuomioistuimien toiminnassa ja oikeudenkäyntiasiamiehen tai avustajan toiminnassa. Ehdotukset eivät liity suoraan kansalaisten neuvontaan tai muiden ammattiryhmien toimintaan tuomioistuimissa. Kansalaisten neuvontaa kehitetään erillisessä kehittämishankkeessa Oikeudellinen neuvontapalvelu ([www.om.fi/30929.htm](http://www.om.fi/30929.htm)) ja sen oikeusapuohjauksokokeilussa ([www.oikeus.fi/32506.htm](http://www.oikeus.fi/32506.htm)).

Työryhmän ehdotukset voidaan jakaa kolmeen kehittämissryhmään. Toiminnan kehittämisessä tulee tehdä ero:

- sähköiseen vireillepanoon ja asiointiin (prosessitoiminta),
  - sähköiseen todisteluun
- ja
- muuhun tuomioistuinten ja oikeudenkäyntiasiamiehen tai avustajan sähköisesti tapahtuvaan neuvonpitoon (viestintä- ja palvelutoiminta).

Näitä ryhmiä koskee eri lainsäädäntö. Työryhmä on koonnut taulukoksi liitteessä 2 tuomioistuimen prosesseissa käytettävät mediat ja niiden soveltamisen eri tilanteissa.

Työryhmä on tunnistanut ongelmakohtiksi seuraavia asioita. Ensinnäkin tekniset valmiudet eivät välttämättä ole vielä kunnossa ja palveluntarjoajilla voi olla ongelmia (määräajat, ehdoton varmuus perillemenosta). Uusien käytänteiden sisäänajo ja koulutus vie aikaa ja muita resursseja. Salassapitokysymykset ja tietoturva ja –suoja asettavat myös haasteita. Lisäksi tarvitaan koulutusta eri tiedostotyyppien käsittelyyn, joka tulisi saada hyvin haltuun Asianajajaliiton jäsenillä ja OM:n hallinnonalalla. Tiedostotyypeistä on annettu suositus OM Dnro 3/041/2004 Sähköisen kuvan, äänen ja datan käsittely oikeusprosessissa, joita tulisi noudattaa. Ohjeen keskeiset tiedot ovat myös Internetissä ([www.oikeus.fi/7471.htm](http://www.oikeus.fi/7471.htm)). Ohje on tämän raportin liitteenä (liite 3).

### 2. Viestintä- ja palvelutoiminta asianajajan ja tuomioistuimen välillä

#### Käräjäoikeuksien juttulistat ja istuntoihin kutsuminen

Työryhmä on todennut, että tuomioistuimissa on kirjavaa käytäntöä juttulistojen toimittamisessa asianajajille ja siinä, miten asianosaiset, asiantuntijat ja oikeudenkäyntiasiamiehet tai avustajat kutsutaan istuntoihin.

*Työryhmä ehdottaa, että oikeudenkäyntien osalta voitaisiin selvittää sitä, voisiko istuntoihin kutsua porrastetusti, näissä tilanteissa, joissa käsittely kyseisen henkilön osalta tosiasiallisesti alkaa vasta vaikkapa*

*iltapäivällä muun osan oikeudenkäyntiä alkaessa jo aamupäivällä. Lisäksi tulisi selvittää voitaisiinko rikosasioissa jutun arvioidusta alkamisajasta lähettää istuntopäivänä tekstiviesti oikeudenkäyntiasiamiehelle tai avustajalle ja asiantuntijatodistajalle, jos käsittely myöhästyy kutsussa ilmoitetusta ajankohdasta. Nämä asiat vaativat lisäselvitystä, selvitystyössä tulee pohtia myös vastuunjakoja ja toimintaan liittyviä riskejä.*

Jo nyt Fonecta Finderin kautta voi lähettää tekstiviestin oikeudenkäyntiasiamiehelle tai avustajalle edellisen jutun eri käsittelyvaiheiden etenemisestä ja juttulistan etenemisestä. Käytössä voisi olla muu sovellus, josta voi lähettää tekstiviestejä. Käräjäsihteeri voisi sovelluksessa tehdä valinnan siitä, missä vaiheessa juttu on (alkukeskustelu, todistelu, loppupuheenvuorot), joka voisi päivittyä joko tuomioistuimen infotaululle tai välittää viestin oikeudenkäyntiasiamiehen tai avustajan matkapuhelimeen. Asiantuntijatodistajat ovat tuntipalkalla, joten heidän odottelustaan täytyy maksaa. Riskinä on kuitenkin, että viesti ei saavu ajoissa vastaanottajalle kolmannen osapuolen (palvelun tarjoaja tai operaattori) takia. Ongelmia saattaa tulla tilanteissa, joissa viesti ei tule perille tai myöhästyy. Menettelyä ja vastuunjakoja on tarkennettava ja täsmennettävä ennen mahdollisia pilotointeja tai kokeiluja.

### **3. Sähköinen vireillepano ja muu sähköinen prosessiasiointi**

#### **Oikeudenkäyntiasiamiehen tai avustajan prosessiosoite ja allekirjoituksen vaatimus**

Oikeudenkäyntiasiamiehen tai avustajan prosessiosoite voi olla postiosoitteen lisäksi myös sähköpostiosoite. Sähköinen prosessiosoite mainitaan lain (2003/13) sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 19 §:ssä sekä oikeudenkäymiskaaren 5 luvun 2 §:ssä (haastehakemus) ja 10 §:ssä (vastaus) sekä 25 luvun 16 §:ssä (valitus). Laissa todetaan 5 §:ssä Sähköisten asiointipalvelujen järjestämisestä seuraavaa ”Viranomaisen, jolla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet, on niiden rajoissa tarjottava kaikille mahdollisuus lähettää ilmoittamaansa sähköiseen osoitteeseen tai määriteltyyn laitteeseen viesti asian vireille saattamiseksi tai käsittelemiseksi.”

Asiakirjan allekirjoituksesta todetaan samaisessa laissa kolmannessa luvussa sen 9 §:ssä seuraavaa ”Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.” Sähköisesti toimitettu asiakirjaa ei siis tarvitse allekirjoittaa.

*Työryhmä ehdottaa, että asiamiehen ja avustajan sähköisen prosessiosoitteen käyttöä lisätään nykyisestä.*

## Suojattu sähköpostiyhteys ja sähköisesti toimitettavat asiakirjat

Sähköpostin käyttöä tulisi lisätä oikeudenkäyntiasiamiehen tai avustajan ja tuomioistuimen välisessä toiminnassa. Virallinen sähköposti tulee aina lähettää virastopostilaatikosta. Tuomioistuimissa tulee huolehtia, että kaikki kirjattava sähköposti tulee virastopostilaatikkoon. Suojaamattoman sähköpostiyhteyden kautta ei saa lähettää erityissuojattavia henkilötietoja sisältävää materiaalia (HrekL 3 §).

Asiakirjojen lähettäminen sähköpostilla ennen valmisteluistuntoa edistäisi asian käsittelyä tuomioistuimessa. Nykyistä laajempaan sähköiseen asiointiin siirtyminen edellyttää koulutuksen lisäämistä. Sähköpostin käytön lisääminen korostaa virastolaatikon säännöllistä seuraamista. Suojatun sähköpostiyhteyden käytöstä tarvitaan lisää ohjeita, tiedottamista ja markkinointia. Lisäksi sähköpostin käytön yleistymisen myötä erilaisten luetteloiden ylläpitäminen korostuu, luetteloiden ylläpito on kansliaväen vastuulla. Virastopostin käyttö on olennaista mm. kansalaisten osalta, virastoposti kuittaa viestin saapuneeksi, jolloin teknisesti voidaan osoittaa viestin saapuneen virastosähköpostiin.

*Työryhmä esittää, että haastehakemusten sähköistä vireillepanoa kokeiltaisiin aktiivisesti Kouvolan hovioikeuspiirissä, jotta sähköisestä vireillepanosta ja suojatusta sähköpostista saataisiin laajempaa kokemusta.*

*Työryhmä esittää, että suojatusta sähköpostista pidetään tietoisuutta, joissa esitellään toimintatapaa ja kuvataan toimintaprosessia (tieto kulkee virastopostin kautta). Lisäksi tulisi tarkentaa ohjeistusta sähköpostin käytöstä suojatun sähköpostin osalta (Dnro OM 5/041/2004). Suojattu sähköpostiyhteys Asianajajaliiton ja oikeusministeriön välillä täyttää tietosuojan ja –turvavaatimukset.*

Kokeilu koskisi haastehakemusta, haastehakemuksen täydennyskehotusta ja haastehakemuksen täydennystä. Lisäksi kirjallisen valmistelun yhteenvedo voitaisiin toimittaa sähköisesti osapuolille, kun käytössä on suojattu sähköpostiyhteys. Lykkäyksen myöntäminen voi tapahtua sähköpostilla, kun tuomioistuin käyttää suojattua yhteyttä asianajajapostiin. Kokeilusta voivat paikallisesti sopia hovioikeus, käräjäoikeudet ja alueen asianajajat. Kokeilusta olisi syytä laatia myös yhteenvedo, jossa käydään läpi asianajajien ja käräjäoikeuksien kokemuksia kokeilusta.

*Työryhmä esittää, että tyytymättömyydenilmoituksen lisäksi myös valitus ja mahdollinen vastavalitus voitaisiin toimittaa sähköisesti käräjäoikeuteen. Tyytymättömyydenilmoitusta varten työryhmä ehdottaa sähköisen lomakkeen laatimista.*

Tulevaisuudessa tulisi tutkia mahdollisuutta sähköiseen vireillepanoon ja asian seuraamiseen ekstranet-palvelussa, jonne rakennetaan erilaisia toimintaa tukevia palveluita.

## **Konkurssien vireillepano ja valvontaluettelot**

Konkurssien valvontaluettelot voisi toimittaa käräjäoikeuteen sähköisesti. Lisäksi tulisi selvittää mahdollisuutta konkurssin vireillepanoon sähköisesti. Vireillepano on yksinkertainen, koska ei tarvita näyttöä vireillepanovaiheessa. Voisiko pesänhoitaja toimittaa myös jakoluettelon sähköisesti? Onko julkisselvityksessä jotain, jota voisi toimittaa sähköisesti?

## **Havainnollistaminen**

Tyypillistä on, että tuomioistuimissa käsiteltävät asiat ovat monimutkaisia, jolloin niiden havainnollistaminen tai konkretisointi edistäisi asian käsittelyä. Asianosaisille tulisi olla mahdollisuus jutun esittelyssä käyttää sähköisiä kalvoesityksiä esim. asioiden kuvaukseen, joka tukisi tarkkaa sanallista kuvausta. Asioiden konkretisointi istunnossa on yhtä tärkeää kuin havainnointi katselmuksessakin. Aineiston prosessioikeudellinen asema on nykyään tuomarikohtainen.

Oikeudenkäyntiasiamiehen tai avustajan työtä helpottaisi, jos hän saisi hyvissä ajoin tiedon siitä, että jutun esittelyssä on mahdollista käyttää sähköisiä kalvoesityksiä.

Kirjallisen materiaalin ja sähköisen kalvoesityksen välinen raja on häilyvä: ongelma voi tulla asiaesittelyssä, kun kirjelmien esittämiskielto on olemassa. Paperilla annettulla materiaalilla on ohjaava rooli, jolloin sen luonne muuttuu todisteluksi tai kirjelmäksi. Voiko esitystä pitää lain sallimana muistiinpanona, joka tukee suullista esitystä? Materiaalina, jota ei liitetä aineistoon. Esimerkiksi patenttijutussa voi olla keskimäärin noin tunti asiaesittelyä, esittely sisältää kuvia, sähköinen kalvoesitys ja sen jäsentely tukee havainnollistamista. Miten sähköinen kalvoesitys eroaa perinteisestä kalvoesityksestä? Vaikuttaako se tuomioistuimen muistiinpanojen tekemiseen, aiheuttaako ongelmia lähdekritiikin suhteen? Onko olemassa epätasapaino sähköisen kalvoesityksen ja suullisen esittelyn välillä? Voiko erilaisten keinojen käyttäminen asettaa osapuolet eriarvoiseen asemaan? Työryhmän mielestä istunnossa pääosassa on asianratkaisu, eivät sähköiset kalvoesitykset.

Yksi näkökulma asiaan on maallikon suhtautuminen. Vaikka käsittely olisi tasapuolinen, eri asia on, näyttääkö käsittely myös tasapuoliselta. Tasapuolisuuden periaatteen toteuttamiseksi tulisi ennen istuntoa sopia havainnollistamistavoista. Puheenjohtaja voi varmistaa asian siten, että hän tiedustelee etukäteen osapuolilta, käyttävätkö he havainnollistamistapoja. Mikäli suullisen esittelyn lisäksi käytetään muita havainnollistamistapoja, tulee siitä ilmoittaa vastapuolelle ennen istuntoa. Jos havainnollistaminen muilla keinoin tulee vastapuolelle yllätyksenä, tulee vastapuolen kuulemista siirtää, toiselle tulee varata mahdollisuus samaan esitysmuotoon. Osapuolille tulee siis varata mahdollisuus ”samoihin aseisiin”. Tässä asiassa ei ratkaise tuomioistuimen näkökulma, vaan vastapuolen näkökulma. Analogiana voisi pitää uutta todistajaa tai uutta kirjallista todistetta, joka tulee yllätyksenä vastapuolelle.

Eri asiatyypeissä voisi olla vakio muotoinen osapuolille yhteinen esityspohja, jossa efektit ja muotoilut olisi määrätty etukäteen. Lisäksi tarvittaneen selkeä ohje asiasta. Esitykset vaativat medialukutaitoa osallistujilta. Helsingin hovioikeudessa on käytetty amatööriteatterin näyttelemää nauhoitetta asianosaisen näkemystä tapahtumien kulusta havainnollistamassa.

*Työryhmä ehdottaa, että sähköisille kalvoesityksille oikeudenkäynnissä laaditaan yhteiset pelisäännöt ja yhteinen esityspohja. Oikeushallinto-osasto ja tietohallinto kartoittavat mikä on salien varustelutilanne.*

#### 4. Sähköinen todistelu

##### Todistelun sähköinen aineisto

Todistelussa vastaaja ja kantaja voivat esittää aineistoa, joka on syntyperältään sähköistä, tasavertaisesti. Tasapuolisuus on tärkeä periaate, samat keinot pitäisi olla molemmilla osapuolilla käytössä.

*Työryhmä esittää, että oikeudenkäyntimateriaalina voisi nykyistä enemmän käyttää sähköistä ääni- ja kuvamateriaalia.*

*Työryhmä esittää, että*

- *sähköinen aineisto tulee sallia ja sen käyttö tulee mahdollistaa salien varustelutaso huomioiden*
- *salien varustelutaso selvitetään (ks. edellinen kohta)*
- *tuomareita koulutetaan ja asia otetaan esille virastopäällikkötapaamisissa, lisäksi tarvittaessa laaditaan yhteiset sähköistä aineistoa koskevat pelisäännöt, mm. aineiston autenttisuuden toteamiseksi.*

Sähköisen oikeudenkäyntimateriaalin käyttöä tutkitaan toteuttamalla yhteistyössä Kouvolan hovioikeuspiirin yksiköiden kanssa demonstraatio oikeudenkäynnissä, jossa kokeillaan kaikkia tietotekniikan mahdollistamia keinoja mitä tänä päivänä on mahdollista. Näytöksen jälkeen arvioidaan keinojen hyödyllisyyttä ja tarvetta ohjeistamiseen tai edelleen kehittämiseen. Arviointi tapahtuu prosessin näkökulmasta. Materiaalin tiedostomuoto tulee olla SM:n ja OM:n laatiman ohjeen (OM Dnro 3/041/2004, raportin liite 3) mukaisia tai muulla yleisellä tiedostomuodolla tallennettu, ohjelmasta tai ohjelmaversioista riippumaton. Demonstraatio tulee suunnitella huolella ja tulee selvittää mahdollisuus sen nauhoittamiseen koulutustarkoitusta varten.

## **Kuuleminen puhelimitse, videoyhteydellä tai sähköpostilla**

Video- ja puhelintodistelun lisääminen vähentää todistajien matkustamisen tarvetta ja säästää matkakuluissa. Video- ja puhelintodistelun lisääminen edistää oikeusturvaa, kun kulut pienenevät. Suurin riski liittyy juuri näihin todistelukustannuksiin.  
- Jos käräjäoikeudella ja vastapuolella on tekninen mahdollisuus käyttää CD- ja DV-medioita, työryhmän mielestä aineiston voisi toimittaa sähköisenä, osana oikeudenkäyntimateriaalia.

*Videotodistelu-pilotointia tulisi jatkaa ja laajentaa.*

Palkkaturva-, työsopimus- ja työttömyyslain tarkoittamat asiantuntijalausuntopyynnöt voitaisiin toimittaa viranomaisille sähköpostilla. Tiedostotyypeistä on annettu suositus OM Dnro 3/041/2004 Sähköisen kuvan, äänen ja datan käsittely oikeusprosessissa.

*Työryhmä ehdottaa, että viranomaisten asiantuntijalausuntopyyntöjä varten laaditaan ohje ja toimitetaan se tiedoksi ko. viranomaisille. Ohjeessa annetaan neuvoja mm. viestien lähettämisestä ja otsikoinnista, jotta viranomaiset tunnistaisivat ne viranomaistoiminnaksi. Ohje julkaistaan myös tuomioistuinten internet-sivuilla.*

## **5. Koulutus**

Erilaisina keinoina sähköisen asioinnin edistämiseksi työryhmä esittää,

- virastopäällikköpäiville tehdään esittely asiasta tai tietoisku
- työryhmän ehdotusten toteuttamisesta käytännössä järjestetään koulutusta
- sähköisen asioinnin asioista ja menettelytavoista laaditaan infopaketti
- järjestetään ryhmäkoulutusta medialukutaidosta
- lisäksi tarvitaan ryhmäkoulutusta medialukutaidosta, teknisistä asioista, mm. sähköiset allekirjoitukset ja sähköpostin suojaaminen ym. mahdollisten apuvälineiden käytöstä puolen päivän infoiskuina tai koko päivän koulutuksena.

## **6. Sähköisen asioinnin kokeilu Kouvolan hovioikeuspiirissä**

Vuoden 2006 loppupuolella Kouvolan hovioikeuspiirissä pilotoidaan, kokeillaan ja edistetään sähköisen asioinnin käyttöä yleisten tuomioistuinten ja Asianajajaliiton välillä. Pilotoinnin tulisi kestää vähintään neljä kuukautta. Olennaista kokeilussa on muuttaa toimintatapoja ja saada kokemuksia laajasti sähköisen asioinnin käytöstä tuomioistuinten ja asianajajien välillä.

*Työryhmän ehdotukset kokeiluun ovat:*

1. Järjestetään demonstraatio oikeudenkäynnistä, jossa käytettäisiin erilaisia sähköisen viestinnän keinoja. Vaihtoehtoisesti tai sen lisäksi demonstraatio voidaan videoida.

Oikeudenkäynnissä voisi esitellä suojatun sähköpostiyhteyden, digitaalisen todistusaineiston käyttämisen lisäksi myös sähköposti-, video- ja puhelinkuulemista.

2. Tehostetaan suojatun sähköpostin käyttöä alueella yhteistyössä asianajajien kanssa: Asiamiehen ja avustajan sähköisen prosessiosoitteen käyttöä lisätään nykyisestä. Mahdollisia asiakirjoja, joita kokeilussa välitetään suojatun sähköpostiyhteyden avulla, voivat olla haastehakemus, haastehakemuksen täydennyskehoitus, haastehakemuksen täydennys, kirjallisen valmistelun yhteenveto, pääkäsittelyn yhteenveto, tyytymättömyydenilmoitus, valitus tai vastavalitus. Lykkäyksen myöntäminen voi tapahtua sähköpostilla, kun tuomioistuin käyttää suojattua yhteyttä asianajajapostiin.
3. Työryhmä ehdottaa sähköpostin käytön lisäämistä mm. istunnoista sopimisessa suoraan kärjäsihteerin ja tuomarin kanssa. Hyötynä on, että asian saa heti hoidettua, eikä se hautaudu muiden asioiden alle tai unohdu.
4. Suojatun sähköpostiyhteyden kokeilu kestäisi puoli vuotta hovioikeudessa ja kaikissa hovioikeuspiirin kärjäoikeuksissa, jonka jälkeen tehtäisiin raportti kokeilusta ja sen kokemuksista.
5. Kokeilun yhteydessä voitaisiin suunnitella asiaesittelyyn liittyvä sähköinen esityspohja, mm. efektit ja muotoilut.
6. Muiden kehittämiskohteiden ideointi jatkuu yhteistyössä työryhmän ja paikallisten asianajajien kanssa säännöllisissä tapaamisissa vuoden 2006 aikana.

## 7. Työryhmän muut ehdotukset

### Sähköisen asiakirjat ja niiden maksuperusteet

Työryhmässä kävi ilmi, että tuomioistuimissa on kirjavaa käytäntöä siitä, mitä sähköiset asiakirjat maksavat. Oikeusministeriö on asettanut työryhmän (OM 6/41/2001) pohtimaan asiakirjajäljennösten maksuperusteita (tiedote: [www.om.fi/30948.htm](http://www.om.fi/30948.htm)). Työryhmän muistio valmistui kesäkuussa 2004, Julkisuusperiaate ja viranomaisten asiakirjojen jäljenteiden maksullisuus. Oikeusministeriön työryhmämietintöjä 2004:10, ([www.om.fi/26359.htm](http://www.om.fi/26359.htm)). Muistio oli lausuntokierroksella (määräaika 15.9.2004). Työryhmän mietinnön ja siitä annettujen lausuntojen pohjalta laaditut säännösehdotukset otettiin mukaan keväällä 2005 annettavaan hallituksen esitykseen julkisuuslain osittaistarkistukseksi. Lisäksi oikeusministeriössä on valmistunut työryhmän (OM 20/013/2003) valmisteleva Oikeusministeriön hallinnonalan maksustrategia (tiedote: [www.om.fi/30215.htm](http://www.om.fi/30215.htm), loppuraportti: [www.om.fi/30192.htm](http://www.om.fi/30192.htm)). Lisäksi työryhmä laati nykytilan kuvauksen Oikeusministeriön hallinnonalan maksullisen toiminnan nykytilasta ja maksullista toimintaa koskevista säädöksistä ([www.om.fi/30202.htm](http://www.om.fi/30202.htm)). Tavoitteena on, että asiakirjoille saadaan yhtenäiset maksuperusteet. Valtioneuvosto on antanut asiasta asetuksen (2005/1282), jossa säädetään, että sähköinen asiakirja on maksuton.

Tällä hetkellä sähköiset asiakirjat joudutaan kopioimaan manuaalisesti järjestelmästä, tämä aiheuttaa tuomioistuimissa työtä. Koska sähköinen asiakirja on ilmainen, se tulisi



olla siis vaivattomasti saatavissa perusjärjestelmästä, joko jakoon ekstranettiin tai sähköpostin liitetiedostoksi.

*Työryhmä esittää, että järjestelmien kehityksessä otettaisiin huomioon mahdollisuus saada järjestelmistä suoraan sähköiset asiakirjat.*

Muutaman vuoden kuluessa oikeudenkäyntikustannusten osalta laskutus on tarkoitus sähköistää. Tavoitteena on, että laskujen läpikäynti nopeutuisi ja niiden tarkastaminen ja laskutuksen hoitaminen helpottuisi. Oikeusministeriö on asettanut työryhmän yksinkertaistamaan oikeudenkäyntiavustajille maksettavien palkkioiden määräytymisperusteita helmikuussa 2006 ([www.om.fi/35287.htm](http://www.om.fi/35287.htm)).

### **Asiakirjojen ja lomakepohjien yhteystietoihin virallinen sähköpostiosoite ja faksinumero**

Sähköisen asioinnin edistämistä tulee helpottaa siten, että tuomioistuimen virallisten sähköisten prosessiosoitteiden käyttö on vaivatonta.

*Työryhmä esittää, että tuomioistuimissa tulisi liittää asiakirjojen ja lomakepohjien yhteystietoihin viranomaisen virallinen sähköpostiosoite ja kirjaamon faksinumero.*

### **Asiakirjojen digitalisointi**

Valtaosa asiakirjoista ja oikeudenkäyntimateriaalista on paperilla, esim. osapuolten esittämät kirjalliset todisteet. Jotta asiakirjat voivat liikkua sähköisesti, tulisi selvittää onko prosessille hyödyksi se, että asianajajilla ja tuomioistuimilla fakseja, jotka osaavat tehdä perinteiseen tapaan lähetetystä faksidokumentista digitaalisen version eli faksi vastaanottaessaan skannaisi asiakirjan sähköiseksi.

*Työryhmä esittää, että selvitetään digitaalisen faksin käytön tekniset mahdollisuudet ja rajoitteet.*

### **Vastaanottotodistukset**

Tapauksissa, joissa on useita asianosaisia, kuten ryhmäkanteessa, voisi vastaanottotodistuksen toimittaa ainoastaan asiamiehelle tai avustajalle, kuten lakikin sallii. Tämä säästää postituskuluissa ja ehkä jonkin verran työtäkin.

*Työryhmä ehdottaa, että vastaanottotodistus voitaisiin haluttaessa toimittaa ainoastaan asiamiehelle tai avustajalle tapauksissa, joissa on yksi asiamies tai avustaja ja useita osallisia. Asiaa pitää selvittää tarkemmin.*

## Yhteiset resurssikalenterit

Pitkällä tähtäimellä selvitetään yhteisten resurssikalentereiden käyttöä asianajajien ja tuomioistuinten välillä.

## YHTEENVETO JATKOTOIMENPITEISTÄ

Oikeusministeriö ja Asianajajaliitto perustavat seurantaryhmän, jonka tehtävänä on seurata sähköisen asioinnin kehittämistä Asianajajaliiton ja tuomioistuinten välillä.

Oikeusministeriö ja Asianajajaliitto käynnistävät kokeilun Kouvolan hovioikeuspiirissä syksyllä 2006. Kokeilua, sen suunnittelua ja organisointia varten perustetaan projektiryhmä. Projektiryhmä valmistelee kokeilun tarkemmin ja laatii kokeilusta loppuraportin. Projektiryhmän asettaa oikeusministeriö.

Oikeusministeriön oikeushallinto-osasto ja tietohallinto tarkentavat Ohjetta sähköpostin käytöstä (Dnro OM 5/041/2004) suojatun sähköpostin osalta.

Oikeusministeriön oikeushallinto-osasto ja tietohallinto selvittävät digitaalisen faksin käyttömahdollisuudet asianajajilla ja tuomioistuimissa ja laativat ohjeistuksen tilanteista, joissa digitaalista faksia voisi käyttää. Lisäksi käytössä oleva oikeussalitekniikka kartoitetaan valovoimaisuuden, resoluutioiden ja tiedostomuotojen osalta. Tekniikkaa varten laaditaan yhtenäinen ohjeistus ja käräjäoikeuksien henkilöstöä koulutetaan asiassa.

Oikeusministeriö ja Asianajajaliitto laativat yhteiset pelisäännöt havainnollistamiseen asiaesittelyssä. Lisäksi toteutetaan mahdollisesti yhteinen esityspohja.

Oikeusministeriö selvittää istuntoihin kutsumisen käytänteitä ja mahdollisuutta käyttää tekstiviestejä tässä yhteydessä. Selvitystyössä tulee pohtia myös vastuunjakoja ja toimintaan liittyviä riskejä. Tarvittaessa laaditaan ohjeistus tilanteista, joissa tekstiviestejä voisi hyödyntää.

Oikeusministeriön oikeushallinto-osasto ja tietohallinto huolehtivat, että tietojärjestelmien suunnittelussa ja asiakirjatuotannossa otetaan huomioon viranomaisen ja asiamiehen tai avustajan sähköisen prosessiosoitteen käyttö.

Oikeusministeriö ja Asianajajaliitto laativat infopakettin asianajajille ja tuomioistuimille työryhmän ehdotuksista, sisältönä olisi

- asiamiehen tai avustajan sähköpostiosoite prosessiosoitteena
- suojattu sähköpostiyhteys
- viranomaisen sähköiset prosessiosoitteet ja niiden näkyminen asiakirjoissa ja lomakkeissa

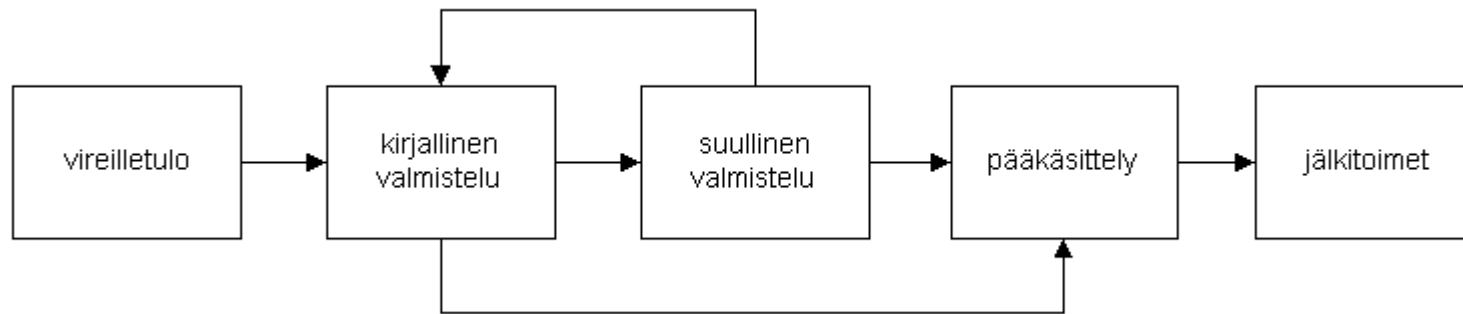
Oikeusministeriö ja Asianajajaliitto pitävät suojatusta sähköpostista tietoisukuja, joissa esitellään toimintatapaa, kuvataan toimintaprosessia ja tarkennetaan ohjeistusta sähköpostin käytöstä suojatun sähköpostin osalta. Työryhmän ehdotuksia esitellään Asianajajaliiton tapaamisissa ja tuomioistuinten virastopäällikköpäivillä.

Lykkäyksen myöntäminen voi tapahtua sähköpostilla: Silloin tuomioistuimen pitäisi käyttää suojattua yhteyttä asianajajapostiin.

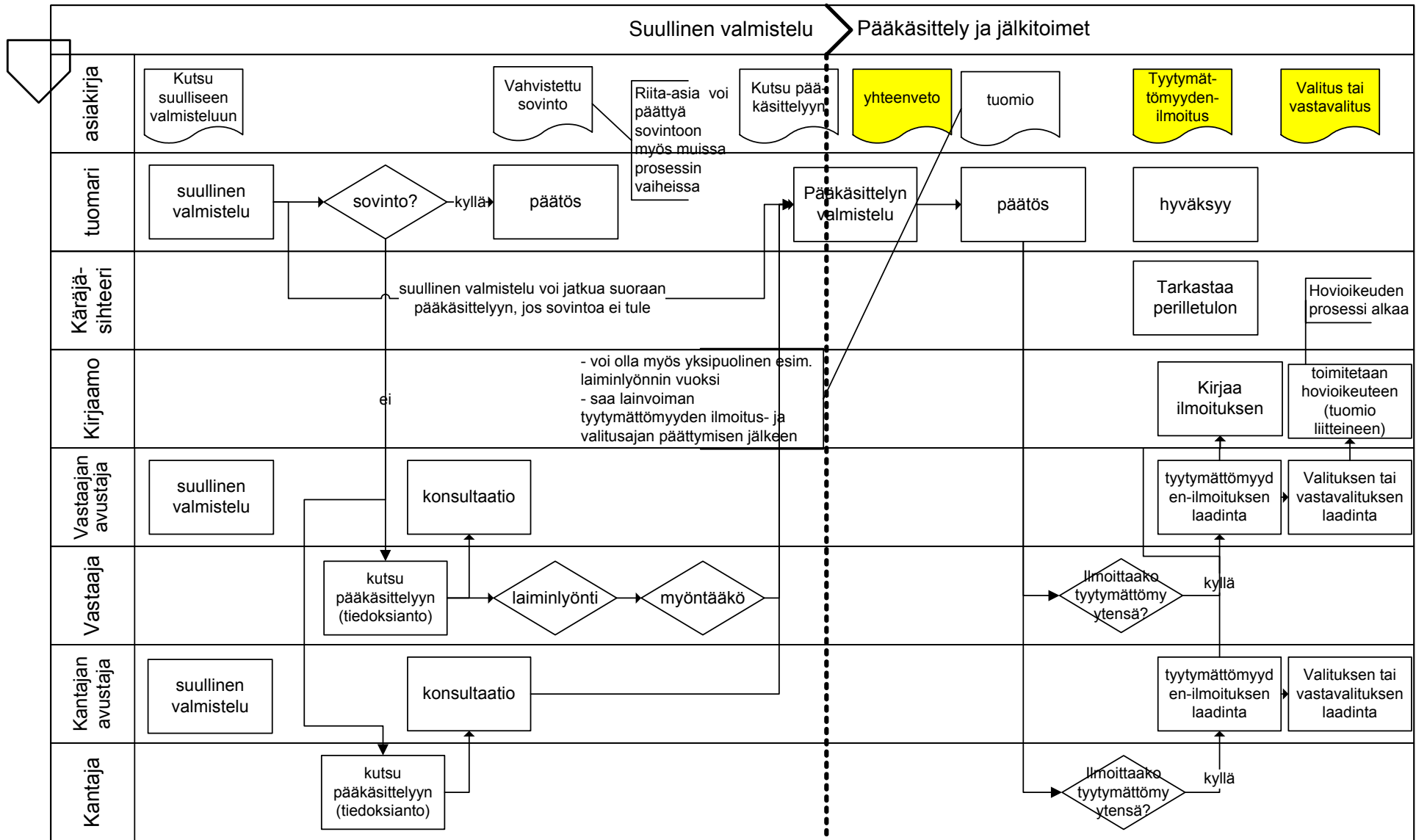
Esimerkiksi Palkkaturva-, työsopimus- ja työttömyysasioissa voitaisiin asiantuntijalausuntopyynnöt toimittaa viranomaisille sähköpostilla. Tiedostotyypeistä on annettu suositus OM Dnro 3/041/2004 Sähköisen kuvan, äänen ja datan käsittely oikeusprosessissa, joita tulisi noudattaa.

*Työryhmä ehdottaa, että viranomaisten asiantuntijalausuntopyyntöjä varten oikeusministeriössä laaditaan ohje ja toimitetaan se tiedoksi ko. viranomaisille. Ohjeessa neuvotaan mm. viestien lähettämisestä ja otsikoinnista, jotta viranomaiset tunnistaisivat ne viranomaistoiminnaksi. Ohje julkaistaan myös oikeuslaitoksen internet-sivuilla.*

## LIITE 1. Riita-asiain pääprosessikaavio







**LIITE 2. Tuomioistuimen prosesseissa käytettävät mediat ja niiden soveltaminen eri tilanteissa**

	kirjallinen	suullinen	faksi	puhelin	kännykkä	teksti- viesti	sähkö- posti	suojattu sähkö- posti	video- yhteys	video- tai muu nauha	digitaalinen muoto
<b>prosessi</b>											
haastehakemus	x		x				x	x			x
haaste	x										
täydennyskehoitus								x			x
haastehakemuksen täydennys								x			x
tiedoksianto	x										
vastaus			x					x			x
kutsu valm. tai pääkäs.	x						x	x			
valmistelun yhteenveto			x					x			
yksipuolinen tuomio / tuomio								x			
tuomio								x			
vahvistettu sovinto								x			
tyytymättömyydenilmoitus	x	x						x			
valitus / vastavalitus	x							x			
vastavalitus	x							x			
konkurssin vireillepano	x		x					x			x
konkurssin valvontaluettelot	x		x					x			x
<b>välitoimet</b>											
lykk. anom. ja myönt.	x							x			
todistajan kutsuminen	x	x		x	x						
valituskirjelmä	x		x					x			x
asiant.laus. viranomaiselta	x	x						x			x
todistajan kuuleminen		x		x	x				x	x	x
<b>palvelu</b>											
juttulista	x	x	x	x	x	x		x			x
istunnoista sopiminen	x	x		x	x	x	x	x			
<b>havainnollistaminen</b>											
kalvoesitys		x									x
kirjallinen muistiinpano		x									x
<b>todistelu</b>											
kuva	x								x	x	x
Video		x							x	x	x
ääni		x		x	x				x	x	x

## **OIKEUSMINISTERIÖ**

Ohjekokoelma

OHJE

Dno

OM 3/041/2004

SM -2004-01039/Tu-42

## **SISÄASIAINMINISTERIÖ**

Poliisiosasto

25.2.2004

### **KUVAN, ÄÄNEN JA DATAN KÄSITTELY OIKEUSPROSESSISSA**

---

**Toimivalta** Oikeusministeriön työjärjestys 11§  
Laki poliisihallinnosta 4§

**Voimassa** 1.4.2004 - 31.12.2006

#### **Soveltamisala**

Tätä ohjetta sovelletaan poliisi, syyttäjän, tuomioistuimen ja täytäntöönpanoviranomaisten toiminnassa käsiteltävän sähköisen tiedon esittämiseen, tallentamiseen, välittämiseen ja arkistointiin.

#### **1 Taustaa**

Oikeusprosessin osapuolet poliisi, syyttäjä, tuomioistuimet sekä täytäntöönpano käsittelevät eri medioille tallennettua tietoa. Käsiteltävä tieto voi olla esimerkiksi paperilla tai sähköisessä muodossa olevia dokumentteja ja kuvia sekä ääntä, liikkuvaa kuvaa, verkkoihin tai tietokantoihin tallennettua dataa. Kussakin mediassa käytetään käyttötarkoitukseen soveltuvia tallennus- ja siirtoformaatteja, jotka eivät välttämättä ole keskenään yhteensopivia eri viranomaisten järjestelmissä.

Vireillä on kehittämis- ja lainsäädäntöhankkeita tietoverkkojen käyttämiseksi asianomistajan, vastaajan ja todistajan kuulemisessa sekä kansallisesti että kansainvälisesti.

#### **2 Tavoitteet**

Ohjeen tarkoituksena on määritellä sähköisen aineiston esittämisessä, tallennuksessa, välittämisessä ja arkistoinnissa käytettävät standardit, joita oikeus- ja poliisiviranomaiset sitoutuvat käyttämään.

Käytettävien tiedostotyyppien tulee olla yleisesti käytettyjä ja tunnettuja eikä niiden käyttö saa olla riippuvaista maksullisista sovelluksista.

Alan tekninen kehitys on nopeata ja käytettävät standardit eivät ole vahvistettuja kansainvälisiä standardeja vaan de facto -standardeja.

Tällä hetkellä rajoitteena on asiakirjojen muokattavuus siirrettäessä niitä järjestelmästä toiseen.



## 3 Standardit ja formaatit

### 3.1 Asiakirjat

Asiakirjojen tiedostoformaateiksi soveltuvat **pdf** ( Portable Document Format ), **rtf** (Rich Text Format) ja **MS Word 6.0**. Rakenteisen tekstitiedon käsittelyyn soveltuu **xml** (Extensible Markup Language ). Muut formaatit tulee tulostaa paperille.

**Pdf-muoto** soveltuu käytettäväksi, kun asiakirjan muotoilulla on keskeinen merkitys ja halutaan taata se, että muotoilut säilyvät asiakirjassa. Pdf-dokumentin esittäminen ei edellytä maksullista ohjelmaa, mutta sen tuottamiseen tarvitaan maksullinen ohjelma.

**Rtf-muoto** on hyvä yleistallennusmuoto, mutta se kasvattaa tiedostokokoa ja saattaa hävittää asiakirjan muotoilut käännettäessä asiakirja toisesta formaatista toiseen. Rtf-muoto käsittelee huonosti tekstiä, joka on taitettu.

Useimmat yleisesti käytössä olevat tekstinkäsittelyohjelmistot tukevat **MS Word 6.0**-tallennusmuotoa.

**Xml-muodossa** on mahdollista sekä tallentaa tietoa että kuvata sitä. Tietoa on myös mahdollista siirtää eri tietojärjestelmien välillä ja tallentaa rakenteistettuna tietokantaan **xml**-formaatissa. Standardin löyhyys tosin pakottaa luomaan yhteiset pelisäännöt dokumentin rakennemäärittelyille tai skeemoille.

### 3.2 Kuvat

Kuvien tiedostoformaateiksi soveltuvat **tiff** (Tagged Image File Format) , **gif** (Graphics Interchange Format), **png (Portable Network Graphics )** ja **jpeg** (Joint Photographic Experts Group) seuraavasti:

Tiff-formaatti digitaalisten valokuvien tallennusmuodoksi.

Gif-formaatti Internet- ja HTML-dokumenttien kuvitukseen.

Png-formaatti vaihtoehdoksi gif-muodolle.

Jpeg-formaatti esim. digitaalisten valokuvien arkistointiin ja näiden kuvien esittämiseen tietokonenäytöllä, myös HTML-dokumenteissa. Se on useiden digitaalisten kameroiden käyttämä tiedostomuoto.

Tekninen kuvaus, tarkemmat arviot käytettävyydestä ja käyttökohtaista on esitetty liitteessä 1.

### 3.3 Video

Todistusaineistoa tuotetaan tällä hetkellä monissa eri formaateissa. Siirtyminen pelkästään yhteen tallennustapaan ei ole tällä hetkellä kustannussyistä tarkoituksenmukaista.

Liikkuvan kuvan formaatit on sovittava tapauskohtaisesti. Oikeusprosessissa yleisimpiä käytössä olevia muotoja ovat VHS, SVHS, DVD, MPEG. Suurin osa poliisin tuottamasta aineistosta on VHS tai SVHS aineistoa.

Laitehankinnoissa tulee suosia digisoittimia, jotka toistavat sekä MPEG (MP3) – ja DIVX-formaatteja.

### **3.4 Ääni**

Äänen tiedostoformaateiksi soveltuvat videon tallennusmuotojen lisäksi pakkaamaton WAV, joka on äänitiedostojen perustallennusmuoto. Pakkaamattomat Wav-tiedostot ovat suuria, mutta MP3-tiedostojen kokoa saadaan standardin tehokkaalla pakkausalgoritmillä pienennettyä.

Telekuuntelutiedot toimitetaan nykyisin tuomioistuimille WAV –audio tiedostoina CD:lle poltettuina. Poliisi käyttää omassa tutkinnassaan myös avoimeen lähdekoodiin perustuvaa OGG-Vorbis audiomuotoa.

## **4. Tietojen siirto verkoissa**

Siirrettäessä tietoa viranomaisten välillä tulee ottaa huomioon valtionhallinnon antamat säädöksen, määräykset, ohjeet ja suositukset. Niistä keskeiset on koottu Valtiohallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän (Vahti-ryhmä) julkaisuihin no:t 2/2000 ja 4/2002. Julkaisut ovat nähtävissä valtiovarainministeriön web-sivuille osoitteessa [www.vm.fi/vahti](http://www.vm.fi/vahti).

## **5. Ohjeiden jatkokehitys**

### **5.1 Tietoliikenne ja sähköpostit**

Salaamattoman sähköpostin ja sen liitetiedostojen lähettäminen avoimissa tietoverkoissa (mm. Internet) ei ole turvallista. Sisältöä tarkastavat palomuurit tai muut tietoliikennesuodattimet voivat estää sähköpostin liitetiedostojen perille menon. Oikeusministeriöllä ja poliisilla on yhteisiä kehittämishankkeita tiedonvälityksen turvallisuuden takaamiseksi. Tätä ohjetta täydennetään kehitystyön valmistuttua.

### **5.2 Autenttisuuden varmistaminen**

Aikaisemmissa analogisissa järjestelmissä autenttisuuden tarkastaminen ei aina ollut mahdollista. Sen varmistamisen tarve on korostunut digitaalisten järjestelmien yhteydessä ja myös mahdollisuudet tähän ovat parantuneet, joskaan ratkaisut eivät ole vakiintuneet.

Täsmentäviä ohjeita annetaan myöhemmin.

Sähköisen allekirjoituksen soveltaminen digitaalisessa muodossa olevaan aineistoon korjaa nykyiset puutteet.

### **5.3 Kuvauksen määrittelykieli (tulevaisuudessa)**

Tarvetta todistusaineiston kuvausta varten on etenkin uusia järjestelmiä luotaessa ja MPEG7 tulee olemaan yksi uuden arkkitehtuurin käyttämä tiedostoformaatti, jonka avulla voidaan kuvata av-materiaalin sisältöä ja tehdä siihen tehokkaita hakuja. Todistusaineiston kuvausta varten on tarpeen luoda MPEG7 standardin vaatima XML-skeema. Sisällöstä

voidaan kuvata esimerkiksi nauhoituspäivä, nimi, tekijä, kopiointioikeudet, formaatti, luokitus.

## 6. Arkistointi

Arkistoinnin ongelmana on välineiden nopea kehitys, joka johtaa siihen että nyt sähköisesti arkistoitavia dokumentteja ei pysytä avaamaan muutaman vuoden kuluttua. Ainoat pitkäaikaisarkistointiin kelpuutetut välineet ovat paperi ja mikrofilmi. Arkistointia selvittää arkistolaitos, jolta saadaan aikanaan ohjeet.

Arkistointi koskevia ohjeita löytyy Kansallisarkiston sivuilta osoitteesta [www.narc.fi/ohjeet.html](http://www.narc.fi/ohjeet.html)

## 7. Lisätiedot

Lisätietoja antavat oikeusministeriössä Teija Inkilä [teija.inkila@om.fi](mailto:teija.inkila@om.fi) sekä Poliisin tietohallintokeskuksessa Markku Suosola [markku.suosola@poliisi.fi](mailto:markku.suosola@poliisi.fi)

Kansliapäällikkö Kirsti Rissanen

Poliisiylijohdaja Reijo Naulapää

Tietohallintojohtaja Kari Kujanen

Poliisijohtaja Jorma Toivanen

## BITTIKARTTAKUVIEN TIEDOSTOMUOTOJA JA KÄYTTÖALUEITA

Alla olevat arviot tiedostoformaattien soveltuvuudesta on lainattu kirjasta Jouni Pihlanko: Digitaalinen kuvankäsittely, ISBN 951- 762-711-4, Suomen Atk-Kustannus Oy, 1999.

**TIFF** Tagged Image File Format. Tiedostonimi on muotoa nimi.TIF. Värisyvyys voi olla 1-64 bittiä. Kuva voidaan siis tallentaa myös 24- bittisessä True Color- muodossa, 16,7 miljoonalla värillä. Eräiden skannereiden tuottama 36- bittinen kuvatieto voidaan tallentaa korkealaatuista kuvankäsittelyä varten. TIFF voi olla pakkaamaton tai pakattu hyvin monilla eri menetelmillä. tavallinen pakkausmenetelmä on häviötön LZW. Suurten kuvamäärien tallennus vaatii pakattunakin (24- bittiset) paljon tilaa. Pakkaamattomana on hyvin yhteensopiva eriohjelmien välillä. Useimmat ohjelmat eri käyttöjärjestelmissä osaavat avata pakkaamattoman TIFF- tiedoston. Tieto kuvan tulostuskoosta (resoluutio, ppi) ja muutakin erillistä tietoa voidaan tallentaa kuvan mukana. Erittäin hyvä digitaalisten valokuvien tallennusmuoto arkisto-, kirja- ja tulostus- ja työkopiokäyttöön.

**GIF** CompuServe Graphics Interchange Format. Tiedostonimi on muotoa nimi.GIF. Käyttää indeksoituja värejä. Värit on mahdollistaa määrittää siten että ne edustavat mahdollisimman hyvin alkuperäisen 24- bittisen kuvan värejä. Käyttää häviötöntä pakkausmenetelmää. Värítietoa häviää kun 24- bittinen True Color- kuva muutetaan GIF- muotoon. Nykyään käyttökohteena on Internet ja sen HTML- dokumenttien kuvitukset. Tietoa kuvan tulostuskoosta (resoluutio, ppi) ei voida tallentaa. Hyvä yhteensopivuus eri ohjelmien välillä. Ei kannata käyttää digitaalisten valokuvien käsittelyssä ja arkistoinnissa ensisijaisena tiedostomuotona.

**JPEG** Joint Photographic Experts Group. Tiedostonimi on muotoa nimi.JPG. Kuva voidaan tallentaa 24- bittisessä True Color- muodossa 16,7 miljoonalla värillä. Käyttää häviöllistä käyttäjän säädettävissä olevaa pakkausmenetelmää (Lossy copression). Kuvan laatu on sopivalla pakkausasetuksella korkea. Kuvan resoluutioarvo (ppi) sekä muutakin kuvaan liittyvää tietoa voidaan tallentaa varsinaisen kuvatiedon mukana. Hyvä yhteensopivuus eri ohjelmien välillä. Erittäin hyvä digitaalisten valokuvien tiedostomuoto, koska se säästää rajallista tallennustilaa kiintolevyillä ja digitaalikameroiden muistikorteilla. Paras yleiskäyttöinen tiedostomuoto digitaalisten valokuvien arkistointiin ja kuvien esittämiseen tietokonenäytöllä. useiden digitaalikameroiden käyttämä tiedostomuoto.

## LIITE 2

### LYHENTEET

<b>CD</b>	= Compact Disk
<b>DIVX</b>	= Digital Video Express, Yksi DVD-videon variaatioista
<b>DVD</b>	= Digital Video Disc tai Digital Versatile Disc
<b>GIF</b>	= CompuServe Graphics Interchange Format
<b>JPEG</b>	= Joint Photographic Experts Group
<b>MPEG</b>	= Media Picture Experts Group
<b>MP3</b>	= MPEG-1 Layer 3
<b>PDF</b>	= Portable Document Format
<b>PNG</b>	= Portable Network Graphics
<b>RTF</b>	= Rich Text Format
<b>SVHS</b>	= Super Video Home System
<b>TIFF</b>	= Tagged Image File Format
<b>XML</b>	= Extensible Markup Language
<b>XML Skeema</b>	= XML-dokumenttien rakenteen ja tiedostotyypin kuvauskieli, joka noudattaa XML-kielen syntaksia
<b>VHS</b>	= Video Home System
<b>WAV</b>	= Microsoft Windows äänitiedostomuoto (waveaudio).