

TOIMINTA JA HALLINTO 2007:28

# *Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeet*

*Ohjeet käräjäoikeuksille*

OIKEUSMINISTERIÖN TOIMINTA JA HALLINTO 2007:28

# *Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeet*

*Ohjeet käräjäoikeuksille*

OIKEUSMINISTERIÖ  
HELSINKI 2007

ISSN 1458-6436  
ISBN 978-952-466-604-6 (nid.)  
ISBN 978-952-466-605-3 (PDF)  
Oikeusministeriö  
Helsinki

# KUVAILULEHTI

## OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä  
4.12.2007

Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)		Julkaisun laji Ohje	
Tuomas-järjestelmän kirjaamistyöryhmä pj. Mari Porkkala-Hietala, Helsingin käräjäoikeus siht. Kirsi Lehto, Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus		Toimeksiantaja Oikeusministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä 29.12.2006	
Julkaisun nimi Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeet. Ohjeet käräjäoikeuksille. Versio 1			
Julkaisun osat			
Tiivistelmä			
<p>Tuomas-järjestelmä on toisaalta käräjäoikeuden riita- ja hakemusasioiden kirjaamisjärjestelmä (oikeudenkäymiskaaren 22 luvun 12 §:ssä tarkoitettu päiväkirja) ja toisaalta apuväline näiden asioiden käsittelyssä. Sen sisältämien tietojen perusteella tehdään myös tilastoja käräjäoikeuksien toiminnasta.</p> <p>Järjestelmän luotettavuuden ja tilastoaineiston vertailukelpoisuuden vuoksi Tuomaksen sisältämien tietojen on oltava oikeita ja yhtenäisellä tavalla kirjattuja. Tämä ohje sisältää määräyksiä eri asioiden kirjaamistavoista.</p> <p>Jotta Tuomas-järjestelmästä olisi käyttäjille mahdollisimman paljon hyötyä asioiden käsittelyssä ja työn seurannassa, tähän ohjeeseen on koottu myös suosituksia hyviksi havaituista tavoista Tuomaksen käytössä.</p> <p>Ohjetta päivitetään tarvittaessa ja sen uusien versio löytyy Notesista ja Ilona-intranetistä.</p>			
Avainsanat: (asiasanat) työryhmät, kirjaaminen			
Muut tiedot (Oskari- ja HARE-numero, muu viitenumero) OM 8/042/2006			
Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2007:28		ISSN 1458-6436	ISBN 978-952-466-604-6 (nid.) 978-952-466-605-3 (PDF)
Kokonaissivumäärä	Kieli suomi	Hinta	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Oikeusministeriö		Kustantaja Oikeusministeriö	

## Sisällysluettelo

JOHDANTO .....	4
1 KIRJAAMISPAKKO.....	5
2 ALKUMERKINTÖJEN KIRJAAMISAJANKOHTA JA SISÄLTÖ.....	6
2.1 Alkumerkinnät .....	6
2.2 Asioiden jakaminen .....	6
2.3 Asianosaiset.....	7
3 HYVÄKSYMINEN .....	10
4 TIEDOKSIANTAMISEN KIRJAAMINEN.....	11
4.1 Tiedoksiantotoiminto Tuomas-järjestelmässä.....	11
4.2 Tiedoksiannon asiakirjat ja tiedoksiannotavat.....	11
4.3 Tiedoksiannon ja vastauksen määräajat.....	12
4.4 Tiedoksiannon merkitseminen.....	13
4.5 Haaste ja haastetta vastaava lausumapyyntö .....	13
5 KÄSITTELYYN LIITTYVÄT MERKINNÄT.....	14
5.1 Huomautukset-ikkuna.....	14
5.2 Yleinen asian vaihe -ikkuna.....	15
5.3 Käsittely-ikkuna .....	15
5.4 Yhdessäkäsittely .....	16
5.5 Keskeytyksessä-tila.....	16
6 RATKAISUMERKINNÄT.....	18
6.1 Ratkaisukoodi.....	18
6.2 Ratkaisuvaihe ja kokoonpanotieto lopullisissa ratkaisuissa.....	19
6.3 Ratkaisija .....	20
6.4 Tyytymättömyyden ilmoittaminen ja valittaminen.....	20
6.5 Ratkaisujen lähetykset tuomiorekisteriin (1.1.2008 alkaen).....	20
7 TUOMAS-JÄRJESTELMÄN MÄÄRÄAIKASEURANTA.....	21
8 ARKISTOINTI .....	22
9 ASIAKIRJAT .....	23
10 TUOMAS-JÄRJESTELMÄN ULKOISET YHTEYDET.....	24
10.1 Santra .....	24
10.2 Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri, velkajärjestelyrekisteri.....	24
10.3 Väestötietojärjestelmä.....	24
10.4 Tuomiorekisteri (1.1.2008 alkaen).....	25
11 SOVITTELUASIA (laki riita-asioiden sovittelusta yleisissä tuomioistuimissa 663/2005).....	26
12 KIRJAAMINEN MENETTELYTAVOITTAIN.....	28
12.1 Menettelytapa L, laaja riita-asia.....	28
12.2 Menettelytapa T, turvaamistoimet.....	31
12.3 Menettelytapa SM, muut summaariset kuin velkomukset.....	32
12.4 Menettelytavat S ja E, summaariset asiat.....	34
12.5 Menettelytapa M, maa- ja metsätalouden asiat.....	38
12.6 Menettelytapa HP, avioeroasiat.....	40
12.7 Menettelytapa H, hakemusasiat.....	42
12.8 Menettelytapa HJ, yksityishenkilön velkajärjestely .....	44
12.9 Menettelytapa HS, yrityssaneeraus.....	49
12.10 Menettelytapa K, konkurssiasiat.....	53
12.11 Menettelytapa U, ulosottovalitus.....	58
13 JULKISUUS.....	60
13.1 Yleistä .....	60
13.2 Mitkä oikeudenkäynnin perustiedot ovat aina julkisia .....	62

13.3 Oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuus .....	63
13.4. Suullisen käsittelyn julkisuus .....	66
13.5 Ratkaisun julkisuus .....	67
13.6 Erityisiä kysymyksiä .....	68

## JOHDANTO

Tuomas-järjestelmä on toisaalta käräjäoikeuden riita- ja hakemusasioiden kirjaamisjärjestelmä (oikeudenkäymiskaaren 22 luvun 12 §:ssä tarkoitettu päiväkirja) ja toisaalta apuväline näiden asioiden käsittelyssä. Sen sisältämien tietojen perusteella tehdään myös tilastoja käräjäoikeuksien toiminnasta.

Järjestelmän luotettavuuden ja tilastoaineiston vertailukelpoisuuden vuoksi Tuomaksen sisältämien tietojen on oltava oikeita ja yhtenäisellä tavalla kirjattuja. Tämä ohje sisältää määräyksiä eri asioiden kirjaamistavoista.

Jotta Tuomas-järjestelmästä olisi käyttäjille mahdollisimman paljon hyötyä asioiden käsittelyssä ja työn seurannassa, tähän ohjeeseen on koottu myös suosituksia hyviksi havaituista tavoista Tuomaksen käytössä.

Ohjetta päivitetään tarvittaessa ja sen uusin versio löytyy Notesista ja Ilona-intranetistä.

## 1 KIRJAAMISPAKKO

Tuomas-järjestelmään on kirjattava kaikki kärjäoikeuteen saapuneet riita- ja hakemusasiat. Poikkeus voidaan tehdä vain siinä tapauksessa, että asia on tullut kärjäoikeuteen selvästi erehdyksessä ja hakija pyytää asiakirjat heti takaisin.

Kirjattavia asioita ovat mm.

- konkurssiasiat
- yksityishenkilön velkajärjestelyasiat
- yrityssaneerausasiat
- turvaamistoimiasiat
- ulosottolakiin perustuvat asiat
- maoikeusasiat
- rikosasiassa esitetty yksityisoikeudellinen vaatimus, joka on erotettu käsiteltäväksi riita-asiana (ks. laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 3 luku 3 §)
- vala
- hakemus esitutinnan ja syyteharkinnan aikaisesta puolustajan määräämisestä
- sovitteluhakemukset (laki riita-asioiden sovittelusta yleisissä tuomioistuimissa).

Tuomakseen ei kirjata

- lainhuuto- ja kiinnitysasioita (lukuun ottamatta moitekanteita sekä avioliittolain 40 §:ssä tarvittavan suostumuksen puuttumisesta johtuvia asioita)
- rikosasioita, ei myöskään asianomistajan vireille panema asioita
- laissa oikeudenkäynnistä rikosasioissa 3 luku 1 § tarkoitettua, rikosasiassa esitettyä yksityisoikeudellista vaatimusta
- hallinnollisia asioita (kuten lautamiesvalat)
- siviilivihkimisiä.

Kaikki merkinnät asian käsittelystä on tehtävä Tuomas-järjestelmään riippumatta siitä, halutaanko merkintöjä lisäksi tehdä esim. asiakirjavihkoon. Samoin kaikki asian käsittelyn yhteydessä kärjäoikeudessa tuotetut asiakirjat on tallennettava Tuomakseen. Pysyvästi säilytettävien asioiden asiakirjavihkoon tulostetaan ainoastaan päätökset ja tuomiot sekä istuntopöytäkirjat. Muita kärjäoikeuden itse tuottamia asiakirjoja ei tulosteta asiakirjavihkoon.



## 2 ALKUMERKINTÖJEN KIRJAAMISAJANKOHTA JA SISÄLTÖ

**Saapuneet asiat kirjataan saapumispäivänä. Samaan asiaan liittyvät kanteet ja vastakanteet kirjataan yhdeksi asiaksi.** Tämän vuoksi ennen kirjaamista on tarkistettava, onko samasta asiasta jo vireillä kantetta tai hakemusta. Asiasta kirjataan tärkeimmät alkumerkinnät, jotka helpottavat asian hallintaa ja siitä tiedottamista. Alkumerkintöjen kirjaamisen yhteydessä järjestelmä antaa asialle diaarinumeron.

### 2.1 Alkumerkinnät

Asian vireille saamiseksi kirjattavat alkumerkinnät ovat:

- saapumispäivä
- menettelytapa
- asianimike
- kantajan ilmoittama viite
- asianosaiset.

Ylempien oikeuksien palauttamat asiat kirjataan uusiksi asioiksi. Vireilletulopäiväksi merkitään ylemmän oikeuden päätöksen antopäivä.

Takaisinsaannissa yksipuoliseen tuomioon ja palautetussa asiassa merkitään Huomautukset-ikkunalle alkuperäisen asian diaarinumero sekä palautetussa asiassa lisäksi ylemmän oikeuden päätöksen antopäivä ja päätöksen keskeinen sisältö.

Menettelytapa on tarkoitettu ohjaamaan asiakirjatuotantoa ja järjestelmän sisäistä työnkulkua. Menettelytapa sopii myös käräjäoikeuden asiamäärien karkean tason tilastointiin. Tarkkaan asiakohlaiseen tilastointiin tarvitaan asianimikkeitä, jotka sisältyvät Tilastokeskuksen ylläpitämään siviiliasiaimikkeen [\[Ilonassa hyperlinkki TK\]](#). Kussakin menettelytavassa sallitut asianimikkeet on lueteltu ko. menettelytapaa käsittelevässä osassa. Tarvittaessa asianimike on muutettava kantajan ilmoittamasta vastaamaan asian todellista laatua.

### 2.2 Asioiden jakaminen

Asiat jaetaan käsittelijälle alkumerkintöjen kirjaamisen yhteydessä. Käsittelijällä tarkoitetaan henkilöä, jonka ratkaistavaksi asia määrätään.

Tuomaksen raporteissa **asiat näkyvät sen käsittelijän asioina, jolle juttu on jaettu.** Ratkaistuja asioita koskevissa raporteissa asiat tilastoituvat lopullisen ratkaisun ratkaisijan virka-aseman mukaan.

Jakotieto on muutettava käsittelijän vaihtuessa. Asian muuttuessa summaarisesta riitaiseksi jakotieto tulee aina tarkistaa ja tarvittaessa (kun käsittelijäksi on merkitty kansliahenkilö) asia jaetaan uudestaan.

Jakotieto **tulostuu allekirjoituksena** ratkaisiasiakirjaan.

Asian käsittelijänä voi seuraavissa menettelytavoissa olla:

Menettelytapa		Virka-asemakoodi
E	Suppea haastehakemus, velk., konek.	1, 2, 3, 4*, 5*, 6
H	Hakemusasia, muut	1, 2, 3, 6
HP	Hakemusasia, avioero	1, 2, 3, 4*, 5*, 6
HJ	Hakemusasia, velkajärjestely	1, 2, 3, 6
HS	Hakemusasia, yrityssaneeraus	1, 2, 3, 6
K	Konkurssiasia	1, 2, 3, 6
L	Laaja haastehakemus	1, 2, 3, 6
S	Suppea haastehakemus, velkomus	1, 2, 3, 4*, 5*, 6
SM	Suppea haastehakemus, muut	1, 2, 3, 4*, 5*, 6
T	Turvaamistoimi	1, 2, 3, 6
U	Ulosottoasia	1, 2
M	Maoikeusasia	1, 2

\*Käräjäoikeuslain 19 §:stä ilmenevin rajoituksin

Edellä taulukossa käytettyjen käsittelijän virka-asemakoodien arvot ovat:

- 1 = laamanni
- 2 = kärjätuomari
- 3 = notaari
- 4 = kansliahenkilö
- 5 = haastemies
- 6 = kärjäviskaali.

## 2.3 Asianosaiset

2.3.1 Kirjattavat tiedot Asianosaisista kirjataan järjestelmään vähintään seuraavat tiedot:

- asianosaisen nimi
- asianosaisasema
- henkilölaji
- henkilötunnus, jos se on ilmoitettu (ks. menettelytapoja HP, HJ ja K)
- asuinkunta/kotipaikka (ks. menettelytapoja HS ja K).

Asianosaisen nimelle on kaksi kenttää: "Nimi" ja "Etunimi". Asianosaisen nimi kirjataan seuraavasti.

- Luonnollisen henkilön sukunimi Nimi-kenttään ja etunimet Etunimi-kenttään.
- Juridisen henkilön nimi Nimi-kenttään.

**Vastakannetilanteessa asianosainen kirjataan sekä kantajaksi että vastaajaksi.**

**Suositus:** Asianosaiset viedään järjestelmään **siinä järjestyksessä, joka on asian yksilöimiseksi järkevää**. Siten esimerkiksi summaarisissa asioissa (S) suositellaan ensimmäiseksi kirjattavaksi vastaaja ja konkurssiasioissa (K) velallinen.

### 2.3.2 Hakunimi

Järjestelmä muodostaa nimestä hakunimen, esim. VIRTANEN MATTI. Asiaa asianosaisen nimellä haettaessa haku kohdistuu hakunimikenttään.

**Suositus:** Hakunimen tulee olla muodossa, joka yksilöi asianosaisen. Hakunimeä voi muokata. Järjestelmä muokkaa hakunimeä siten, että se jättää Oy -alkuisista nimistä Oy -etuliitteen pois. Asian haun kannalta on suositeltavaa, että yksilöintiä vaikeuttavat, usein esiintyvät etuliitteet poistetaan hakunimestä. Siten esimerkiksi As. Oy Viinikanraitti kirjataan hakunimeksi muodossa **VIINIKANRAITTI AS. OY**.

### 2.3.3 Asianosaisasema

Tuomas-järjestelmään on kirjattava asian **varsinaiset asianosaiset**.

Asianosaisaseman koodiarvot Tuomas-järjestelmässä ovat:

a) *Varsinaiset asianosaiset, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema tulostuvat tunnistetietoina asiakirjoihin*

Koodi ja sen arvo	Käyttö	Menettelytavat
05 = Hakija		H, HP, HJ, HS, K,T ja M
10 = Kantaja		L, S, E, SM ja T
20 = Vastaaja		L, S, E, SM ja T
30 = Asiaan osallinen		H, HP, HJ, HS, K,T ja M
32 = Valittaja		H, M ja U
33 = Vastapuoli		H, M ja U
35 = Kuultava		Kuultavasta, joka ei ole varsinainen asianosainen (esim. kuluttaja-asiamies, katso myös isyyslaki 24 § 2 ja asuinhuoneiston vuokrasta annetun lain 75 §) Huom! Ei sama kuin koodi 30. Tulostuu vain ratkaisuasiakirjoille.
37 = Sovittelun osapuoli		kaikki

b) *Muut henkilöt, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema **eivät tulostu** tunnistetietoina asiakirjoihin*

Koodi ja sen arvo	Käyttö	Menettelytavat
40 = Asiamies/avustaja	<b>Vain tarvittaessa</b>	kaikissa menettelytavoissa asiamiehen/avustajan asemakoodina
45 = Muu		Esim. kuolleeksi julistettava
50 = Velallinen		K, HJ ja HS
55 = Pesänhoitaja		K
60 = Selvittäjä		HJ ja HS
65 = Valvoja		HS
70 = Valvontojen vastaanottaja		K

Konkurssi-, yrityssaneeraus- ja yksityishenkilön velkajärjestelymenettelyssä (K, HS ja HJ) asianosaisasemaan **50 = velallinen** liittyy tiedon välittyminen sekä tilastoihin että osin konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriin. Siten **velallisena** menettelyssä **oleva on aina kirjattava myös** käyttäen **asianosaisasemaa 50**, vaikka hänet on jo kirjattu asian hakijana (05).

**Ryhmäkanteen kantaja**, joka on kuluttaja-asiamies, kirjataan käyttäen asianosaisasemaa **10 = kantaja** ja ryhmän jäsenet käyttäen asianosaisasemaa 45 = muu. Ryhmän jäsenet tulee kirjoittaa aina ratkaisuasiakirjalle, jotta tieto välittyy tuomiorekisteriin.

**Suositus:** Kun em. asioissa hakijana on velallinen, koodilla 05 on suositeltavaa tallentaa osoitteeksi asiamiehen/avustajan osoite ja koodilla 50 velallisen osoite. Tällöin asiamiestä/avustajaa ei tarvitse tallentaa omalla koodilla.

- 2.3.4 Prosessiosoite Kirjattaessa c/o -kenttään asianosaisen prosessiosoite yhteystiedoksi kirjataan asianosaisen asiamiehen tai avustajan tiedot. Nimi-, henkilötunnus- ja kotipaikkakenttään kirjataan aina asianosaisen omat tiedot.
- Suositus:** Eritoten vastaajan prosessiosoitteen kirjaamisessa on syytä ottaa huomioon täytöntöönpano. Tällöin ratkaisuasiakirjassa tulee olla maksuvelvollisen tai muun täytöntöönpanon kohdehenkilön oma eikä prosessiosoite.
- 2.3.5 Asiakasrekisteri Vakioasiakkaiden tiedot voi kirjata asiakasrekisteriin, josta ne ovat haettavissa.
- 2.3.6 Oikeusapu Jos asianosaiselle on myönnetty oikeusapua, siitä merkitään tietoa kohtaan Maksuton oikeudenkäynti (valintaruutu).

### 3 HYVÄKSYMINEEN

Haastehakemuksen tai hakemuksen täydennyttäminen tapahtuu ennen asian hyväksymistä.

Asian jatkokäsittelystä riippuen valitaan jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Hakemus hyväksytään tiedoksiannettavaksi (1)
- Hakemus siirtyy valmisteltavaksi (2)
- Hakemusta ei hyväksytä tai se jätetään tutkimatta (3).

Asiassa ei voi tehdä haasteen/lausumapyynnön (HA) tiedoksiantoa eikä ratkaisuja ennen hyväksymistä.

- (1) Hakemus hyväksytään tiedoksiannettavaksi (tilaan 30), jos seuraavana tehtävänä on **haasteen/lausumapyynnön (HA) tiedoksianto**. Siten ainakin menettelytapojen S, E ja L mukaiset asiat hyväksytään tiedoksiannettaviksi. Myös muissa menettelytavoissa menetellään samoin, jos asiassa on edellä kuvattu tiedoksiantotarve.

**Huom!** Vain haasteen/lausumapyynnön tallentaminen Notesissa vaihtaa asian tilaa eteenpäin.

- (2) Suoraan valmisteltavaksi (tilaan 50) asia hyväksytään tapauksessa, jossa asian käsittelyä jatketaan suoraan istunto- tai kansliakäsittelyssä.
- (3) Hakemus voidaan myös jättää tutkimatta tai hylätä. Tällöin asiasta tulee seuraavaksi täyttää hylkäämistä tai tutkimatta jättämistä koskevat ratkaisutiedot.

Myös tilassa 50 olevassa asiassa voidaan tehdä täydennyspyyntöjä ja kutsuja tiedoksiantotoiminnon kautta.

## 4 TIEDOKSIANTAMISEN KIRJAAMINEN

### 4.1 Tiedoksiantotoiminto Tuomas-järjestelmässä

Tuomas-järjestelmän tiedoksiantotoimintoa on käytettävä **haasteen/lausumapyynnön** tiedoksiannossa. Tiedoksiantoasiakirjat tehdään Notesissa. Asiakirjan tallennuksen jälkeen annetaan tiedoksiantotapa ja tiedoksiannon määröpäivä. Nämä tiedot menevät Tuomaksen Tiedoksianto-ikkunalle ao. kenttiin. Joissain tiedoksiantoasiakirjoissa annetaan vastauksen määröpäivä, joka siirtyy Tuomaksen Tiedoksianto-ikkunalle ao. kenttään.

Tiedoksiantotoimintoa voidaan käyttää ainoastaan silloin, kun henkilö, jolle tiedoksianto on tarkoitettu toimitettavaksi, on kirjattu asianosaiseksi.

Tiedoksiantoasiakirjaa ja tiedoksiannon tietoja ei voi tallennuksen jälkeen poistaa järjestelmästä. Jos tähän on tarvetta (esim. virhekirjauksen vuoksi), korjaus tulee tehdä kirjaamalla tiedoksianto epäonnistuneeksi (rasti Tiedoksianto-ikkunan Tiedoksianto epäonnistui -kenttään). Lisäksi asiakirjan otsikoksi muutetaan "ERHE".

### 4.2 Tiedoksiannon asiakirjat ja tiedoksiantotavat

#### 4.2.1 Tiedoksiannon asiakirjat

Tiedoksiannettavat asiakirjat Tuomas-järjestelmässä ovat:

**HA** = haaste/lausumapyyntö (luettelo asiakirjapohjista jäljempänä)

- Käytetään haastevaiheessa kirjallisen vastauksen pyytämiseksi.
- *Erytyspiirteet:* \* Tuottaa määrääjat tiedoksiannolle ja vastaukselle.  
\* Vaihtaa asian tilaa.

**KU** = kutsu (asiakirjapohjat 250 Kutsu konkurssiasiassa, 255 Kutsu haistuntoon/hakija, 260 Kutsu ha-istuntoon/asianosalle, 265 Kutsu istuntoon/asianosainen)

- Käytetään kutsuttaessa istuntoon.

**LE** = erityinen lausumapyyntö (asiakirjapohjat 200 Lausumapyyntö velkajärj.asiassa, 205 Riita-asian lausumapyyntö, 330 Lausumapyyntö K-asiassa).

- Käytetään esimerkiksi:
  - 1) lähetettäessä lausumapyyntö erityiskysymyksestä (ks. oikeudenkäymiskaari 5 luku 15a §) ja tiedustelu em. lausumapyynnön saajan vastapuolelle (oikeudenkäymiskaari 12 luku 10 § 2)
  - 2) velkajärjestelyasioissa haasteen tavoin pyydettäessä velkojilta lausuma hakemuksen johdosta (200 Lausumapyyntö velkajärj.asiassa).

**MU** = yleinen tiedoksiantoasiakirja

- Käytetään esim. haasteen nähtävilläolosta (ks. oikeudenkäymiskaari 11 luku 10 §)

**TK** = täydennyskehotus (asiakirjapohjat 150 Velkajärjestelyasian täydennyskehotus, 155 Hakemuksen/haastehak. täydennyskehotus)

- Käytetään pyydettyä täydentämään asiakirjaa.

Ilmoitettaessa haasteen nähtävilläolosta (ks. oikeudenkäymiskaari 11 luku 10 § ) käytetään asiakirjapohjaa 370 Yleinen tiedoksianto.

#### 4.2.2 Tiedoksiantotavat Tiedoksiantotavat Tuomas-järjestelmässä ovat:

**VA** = vastaanottotodistus

- Käytetään annettaessa tiedoksisaanitodistuksen palauttaminen asianosaisen itsensä tehtäväksi.
- Todisteellinen tiedoksiantotapa.

**SA** = saantitodistus

- Käytetään annettaessa haasteen tiedoksianto postin tehtäväksi.
- Todisteellinen tiedoksiantotapa.

**MU** = muu tapa

- Käytetään tiedoksiannosta ulkomaille.

**KU** = kuulutus

- Käytetään tiedotettaessa haasteesta kuuluttamalla (oikeudenkäymiskaari 11 luku 9 ja 10 §).

**KI** = kirje

- Käytetään kutsujen, täydennyskehotusten yms. (lähinnä kantajalle tapahtuvassa) tiedon välityksessä, jonka **ei tarvitse olla todisteellista**.

**AO** = annettu asianosaiselle

- Käytetään esimerkiksi tiedoksiannoissa, joissa asianosaisen tulee huolehtia tiedoksiannosta.

**HA** = haastemies

- Käytetään annettaessa (mikä tahansa) tiedoksianto haastemiehen tehtäväksi.
- Todisteellinen tiedoksiantotapa.

#### 4.2.3 Etsintäkuulutus Etsintäkuulutuksessa käytetään Etsi-rekisteriä. Rekisterin käytöstä on erilliset ohjeet.

### 4.3 Tiedoksiannon ja vastauksen määräajat

#### 4.3.1 Tiedoksiannon määräpäivä

Tiedoksiannon määräpäivä annetaan Notesissa tiedoksiantoasiakirjan tallentamisen jälkeen. Tätä määräpäivää voi tarvittaessa muuttaa Tuomaksen Tiedoksianto-ikkunalla. Määräajan pidennyksestä tehdään merkintä Yleinen asian vaihe -ikkunaan. **Tiedoksiannon määräpäivä on tarkoitettu tiedoksiannon onnistumisen sisäiseen seurantaan** lukuun ottamatta tilannetta, jossa tiedoksiannosta huolehtiminen on uskottu asianosaisen tehtäväksi.

#### 4.3.2 Vastauksen määräaika

Vastauksen määräaika HA-asiakirjoilla on oletuksena 14 päivää. Määräaika voi pidentää. Vastauksen määräajan pidentäminen kirjataan merkitsemällä uusi päivämäärä vastauksen määräpäiväkenttään. Pidentennyksestä tehdään merkintä Yleinen asian vaihe -ikkunaan.

#### 4.4 Tiedoksiannon merkitseminen

Onnistunut tiedoksianto ja saapunut vastaus viedään **päivämäärätietona** ao. päivämääräkenttiin, epäonnistuneet tiedoksiannot ja vastauksen saapumatta jääminen **rastitietona** ao. rastikenttiin.

Jos tiedoksianto epäonnistuu ja tiedoksianto uusitaan, tehdään uusi tiedoksiantoasiakirja Notesissa. Tällöin päivittyy kenttä "**Edelliset yritykset**", joka ilmoittaa yritysten määrän.

Massakäsittelytoiminto "Yksipuolinen tuomio" (S- ja E-asiat) päivittää "**Vastausta ei saapunut**" -kohdan automaattisesti. Jos ko. kohdan käy itse päivittämässä, asia ei tule Massayksipuolisen tuomion valintalistalle.

#### 4.5 Haaste ja haastetta vastaava lausumapyyntö

Haasteessa ja haastetta vastaavassa lausumapyynnössä käytettävät todisteelliset tiedoksiantotavat ovat vastaanottotodistus (**VA**), postin saantitodistus (**SA**) sekä haastemiestiedoksianto (**HA**).

Haasteessa käytetään asiakirjapohjia:  
100 Haaste; kirjallinen vastaus,  
110 Hakemusasian lausumapyyntö,  
325 Vastauspyyntö turvaamistoimiasiassa.

**Haasteasiakirjaan tehdyt muutokset eivät välity Tuomas-järjestelmään** (ks. luku 9).

Haaste voidaan lähettää E-kirjeenä (ei asiakirjaa 325 Vastauspyyntö turvaamistoimiasiassa) silloin, kun asia on kirjattu järjestelmään siten, että se sisältää kaikki haasteessa tarvittavat tiedot.



## 5 KÄSITTELYYN LIITTYVÄT MERKINNÄT

Tuomas-järjestelmä muodostaa päiväkirjaa kaikista asian käsittelyyn liittyvistä kirjatusta tapahtumista. Järjestelmä vie päiväkirjaan asian tunniste- ja asianosaistiedot, ratkaisutiedot sekä kaikki tapahtumapäivämäärät ja asetetut määräajat. Siihen tulostuvat myös sellaisinaan kaikki tekstit, jotka on kirjoitettu

- vaatimukset-,
- huomautukset-,
- yleinen asian vaihe- tai
- käsittelyikkunaan.

Päiväkirja korvaa siis aikaisemmin pöytäkirjaan tehdyt merkinnät prosessin tapahtumista ja välitoimista.

Merkintöjä ei poisteta, vaikka merkinnän tarkoittama tapahtuma tai toimi on hoidettu loppuun tai peruutettu.

**Suositus:** Päiväkirjalla voidaan korvata pöytäkirja istunnoissa, joissa asian käsittely ei anna aihetta laajempiin pöytäkirjamerkintöihin (esim. kun istunnossa keskustellaan pelkästään sovinnosta tai asian valmistelu päätetään siirtää asiaa erityisesti käsittelemättä).

Käsittelyyn liittyvät merkinnät on tehtävä niin selkeästi, että muutkin kuin merkintöjen kirjoittaja ymmärtävät ne.

### 5.1 Huomautukset-ikkuna

Tarkoituksena on, että avatessaan Asia-ikkunan käyttäjä aina ensimmäiseksi katsoo, liittyykö asiaan huomautuksia ja mitä ne sisältävät.

Huomautukset-ikkuna on varattu sellaisille tärkeille huomautuksille,

- joiden kirjaamiselle ei ole muuta erityistä kohtaa,
- jotka eivät välittömästi liity asian käsittelyn yksittäiseen vaiheeseen ja
- joihin ei liity määräaikoja.

Käytettävissä on vain yksi Huomautukset-ikkuna.

Ikkunalle kirjataan viittauksia liitännäisiin vaatimuksiin tai asioihin (esim. turvaamistoimi, konkurssi asiasta erotettu riitautus tai rikosasia, johon riita-asia liittyy). Takaisinsaanneissa ja palautetuissa asioissa huomautuksiin merkitään alkuperäisen asian diaarinumero sekä palautetuissa asioissa lisäksi ylemmän oikeuden päätöksen antopäivä ja päätöksen keskeinen sisältö.

Ikkunalle ei kirjata esim. määräajan pidennyksiä, saapuneita asiakirjoja, asiamiehiä tai muuta sellaista tietoa, jonka kirjaamiselle on joku muu erityinen kohta (esim. Yleinen asian vaihe -ikkuna).

## 5.2 Yleinen asian vaihe -ikkuna

Tuomas-järjestelmän päiväkirjassa tulee näkyä asiassa tehdyt välitoimet, erityisesti sellaiset, joihin liittyy määräpäiviä. Tällaisia ovat esimerkiksi puhelimitse pyydetyt täydennyspyynnöt ja lisälausumakehotukset.

Ikkunan määräpäiväkenttään merkitty päivämäärä on mukana määräaikaseurannassa.

Ikkunan vapaamuotoiseen tekstikenttään merkitään lyhyesti välitoimen aihe.

Yleinen asian vaihe -ikkunoita on käytössä useita eivätkä ne ole toisistaan riippuvaisia.

**Suositus:** Yhteen Yleinen asian vaihe -ikkunaan tehdään merkinnät vain yhdestä välitoimien kokonaisuudesta. Samaan välitoimeen liittyvät tiedot, esim. lausumalle annettu määräaika, lausuman saapuminen ja sisältö merkitään samaa Yleinen asian vaihe -ikkunaa käyttäen. Uutta välitointia varten avataan uusi ikkuna.

Jos välitoimeen liittyy asiakirja, joka tuotetaan Notesilla, Yleinen asian vaihe -ikkunaan merkitty määräpäivä ei siirry asiakirjaan, vaan päivämäärä on muistettava lisätä muutoin valmiiseen asiakirjaan.

Jos konekielisesti saapuneessa hakemuksessa (E-asiat) on virheitä (esim. asianosaisella virheellinen kuntakoodi tai henkilötunnus), tulee tieto virheistä Yleinen asian vaihe -ikkunaan. Kun tieto on korjattu, pitää ao. yleiseltä asian vaiheelta poistaa määräpäivä, jotta asia voidaan hyväksyä.

## 5.3 Käsittely-ikkuna

Toimitetut istuntokäsittelyt merkitään Tuomas-järjestelmään. Istunnot merkitään **Käsittely**-ikkunaan sekä HJ ja HS menettelytavoissa ao. menettelyjen määräaikaikkunoihin.

Istuntopäivä merkitään päivämäärätietona ao. päivämääräkenttään. Jos valmisteluistuntoa seuraa heti pääkäsittely, pääkäsittelystä on tehtävä merkintä eri Käsittely-ikkunalle. Jos asiassa on jo aiemmin pidetty valmisteluistunto, pääkäsittelyn ikkunalle voidaan tehdä merkintä pääkäsittelyä välittömästi edeltäneestä valmisteluistunnosta.

Istuntojen kestosta halutaan tilastotietoa. Siksi istunnon alkamis- ja päättymisaika pitää merkitä ao. kellonaikakenttiin.

Käsittely-ikkunan vapaamuotoiseen kenttään merkitään kaikki istuntokäsittelyä täsmentävät tiedot.

Kaikki Käsittely-ikkunaan kirjattu teksti tulostuu sellaisenaan asian päiväkirjaan.

**Suositus:** Istunnon paikkaa koskevien merkintöjen lisäksi voi kirjata tietoja asianosaisten ja todistajien kutsumisesta sekä istuntokäsittelyn

mahdollisesta erityisestä aiheesta (esim. kun istunnossa käsitellään vain turvaamistoimihakemusta eikä pääasiaa).

**Suositus:** Istunnon jälkeen samaan Käsitely-ikkunaan voidaan merkitä asianosaisten läsnäolo, mahdollinen jatkovalmistelu ja sen syy. Jos asia siirtyy jatkovalmisteluun esim. sovintoneuvottelujen vuoksi ilman erityistä käsittelyä, näillä merkinnöillä voidaan korvata valmisteluistunnon pöytäkirja.

## 5.4 Yhdessäkäsittely

Yhdessäkäsittely-toimintoa voidaan käyttää muissa kuin S- ja E-menettelytavoissa. Toiminnon käyttäminen tuo merkinnän kaikkien yhdessäkäsittelyyn merkittyjen asioiden Asia-ikkunaan. Se ei automaattisesti siirrä yhteen asiaan tehtyjä merkintöjä muihin yhdessä käsiteltäviin, vaan esim. hyväksyminen on tehtävä jokaisessa asiassa erikseen.

Yhdessä käsiteltävien asioiden yhteiset merkinnät ja asiakirjat voidaan useimmiten ainakin tilassa 50 merkitä vain yhteen asiaan. Tässä tapauksessa Huomautukset-ikkunaan on syytä kunkin asian kohdalle merkitä, minkä diaarinumeron kohdalta yhdessä käsiteltäviä asioita koskevat yhteiset merkinnät ja asiakirjat löytyvät.

Asiakirjoille tulee automaattisesti sen asian diaarinumero, josta asiakirja tehdään. Asiakirjoille ei merkitä muiden yhdessä käsittelyssä olevien asioiden diaarinumeroita. Jotta asiakirjoille tulevat kaikki yhdessä käsittelyssä olevien asioiden asianosaiset, ne pitää tallentaa siihen asiaan, johon asioiden yhteiset merkinnät tehdään ja josta asiakirjat tuotetaan.

Ratkaisutiedot on merkittävä jokaiseen yhdessä käsiteltyyn asiaan erikseen Ratkaisu-ikkunan Yhd.käs. -painikkeen kautta. Tällöin asiat saavat saman ratkaisunumeron.

Jokainen yhdessä käsitelty asia näkyy tilastoissa erikseen.

## 5.5 Keskeytyksessä-tila

Asia siirretään Asian tilan pakkomuutos -toiminnolla tilaan "55 Keskeytyksessä", jos asian käsittelyn jatkaminen esim. odottaa hovioikeuden tai jonkun muun viranomaisen päätöstä, asiasta on tehty lepäämäänjättämispäätös (oikeudenkäymiskaari 14 luvun 4 §) tai konkurssiasian käsittely keskeytyy velkajärjestely- tai yrityssaneerausasian vuoksi. Pelkkä sovintoneuvottelujen käyminen ei ole peruste Keskeytyksessä-tilaan siirtämiseen.

Ikkunan "Tilan pakkomuutos" Vapaamuotoinen teksti -kenttään kirjoitetaan keskeytyksen syy. Teksti tulee kirjoittaa siten, että se on mahdollisimman informatiivinen 70 ensimmäisen merkin osalta, koska koko teksti ei välity raportointiin.

Asia voidaan siirtää Keskeytyksessä-tilaan muista tiloista paitsi "10 Saapunut/ei jaettu". Kun asian käsittelyä jatketaan, asia siirretään Asian tilan pakkomuutos -toiminnolla siihen tilaan, josta se siirrettiin Keskeytyksessä-tilaan.

Jos asiaa ei käsittelyn jatkuessa siirretä pois Keskeytyksessä-tilasta Asian tilan pakkomuutos -toiminnolla, ei keskeytyksessäoloajasta saada tilastotietoa.

## 6 RATKAISUMERKINNÄT

Tuomas-järjestelmän ratkaisuikkunaan merkitään vähintään:

- ratkaisupäivä
- ratkaisukoodi
- ratkaisun vaihe (osa/lopullinen ratkaisu)
- lopullisen ratkaisun vaihekoodi
- kokoonpanolaji (jos lopullisen ratkaisun vaihe = 04) ja
- ratkaisija(t).

### 6.1 Ratkaisukoodi

Koodi	Ratkaisukoodin sisältö	Menett.tapa, jossa sallittu
01	Yksipuolinen tuomio, hyväksytty	L, S, E, SM
02	Yksipuolinen tuomio, hylätty	L, S, E, SM
03	Kanne/hakemus hyväksytty kokonaan/osittain	L, T, SM, S, E, HP, H, HJ, HS, U, M
04	Kanne/hakemus hylätty	Kaikki
05	Kanne/hakemus jätetty tutkimatta	Kaikki
06	Asiassa vahvistettu sovinto	L, S, E, SM, U, K
07	Asia jäänyt sillensä, syynä on sovinto	L, T, S, E, SM, U, M
08	Asia jäänyt sillensä, muu syy/syytä ei tunneta	L, T, SM, S, E, HP, H, HJ, K, U, M
09	Päätös harkinta-ajan alkamisesta	HP
10	Päätös väliaikaisesta turvaamistoimesta	L, T, S, E, SM, U
11	Takaisinsaanti: hakemus jätetty tutkimatta	L
12	Takaisinsaanti: hakemus hylätty	L
13	Takaisinsaanti: hakemus hyväksytty	L
14	Takaisinsaanti: yksipuolinen tuomio	L
16	Hakemus rauennut/jäänyt sillensä	HJ, HS, K
17	Hakemus peruutettu	HJ, HS, K
18	Hakemusasiassa sopimus	H, HJ, HS
19	Asia siirretty toiseen tuomioistuimeen	HS, K
20	Hakemus hyväksytty, aloittamispäätös	HJ, HS, K
21	Saneerausohjelma vahvistettu	HS
22	Saneerausohjelmaehdotus hylätty	HS
23	Menettely määrätään lakkaamaan	HS
25	Maksuohjelma vahvistettu	HJ
26	Maksuohjelmaehdotus hylätty	HJ
27	Konkurssin peruuntuminen	K
28	Jakoluettelon vahvistaminen	K
29	Jakoluettelon muuttaminen	K
30	Julkisselvitykseen siirtyminen	K
31	Konkurssipesän hallinnon palauttaminen	K
32	Sovittelun aloittaminen, päätös	Kaikki
33	Sovittelun. aloittamishakemus hylätty	Kaikki
34	Sovittelupyyntö hylätty	Kaikki
35	Sovittelu lopetettu	Kaikki
99	Erhe	Kaikki.

### 6.1.1 Osaratkaisut

Ratkaisukoodit 09, 10, 20, 32 ja 34 ovat ainoastaan **osaratkaisujen** koodeja.

Pääosa tilastoista tuotetaan lopullisten ratkaisujen tietojen pohjalta. Osaratkaisuista ainakin aloittamispäätökset (koodi 20) menettelyissä K, HJ, HS ja koodi 32 kaikissa asioissa tilastoidaan. Tuomaksen raporteissa osaratkaisut eivät näy.

**Suositus:** Osaratkaisuksi ei yleensä kirjata prosessioikeudellisia päätöksiä, joihin ei voi hakea muutosta. Tällaisia ovat esim. yhdessäkäsittelyä koskeva päätös ja määräajan pidentäminen. Poikkeuksena kuitenkin sovittelua koskevat osaratkaisut, ks. luku 11.

Myös lopullisen ratkaisun jälkeen voidaan tehdä osaratkaisuja. Tällaisia ovat mm. avustajan palkkio, tyytymättömyyden ilmoituksen hylkääminen, päätös valituksen tutkimatta jättämisestä myöhästymisen vuoksi ja tuomion täydentäminen.

Kirjattavista osaratkaisuista (esim. väliaikaiset ja lopulliset turvaamistoimet sekä osa- ja välituomiot) käytettävät ratkaisukoodit ovat 01 – 10, 20, 32, 34,35 ja 99.

## 6.2 Ratkaisuvaihe ja kokoonpanotieto lopullisissa ratkaisuissa

Lopullisesta ratkaisusta on kirjattava ratkaisun vaihe. Tuomas-järjestelmässä koodiarvot ovat:

- 01 = Kirjallinen valmistelu
- 02 = Valmisteluistunto (mahdollinen myös hakemusasiassa)
- 04 = Pääkäsittely (lautamieskokoonpano, asiantuntijajäseniä sisältävä erityiskokoonpano tai kolmen tuomarin kokoonpano).

Ratkaisun vaihe on tilastoitavaa tietoa. Vaihetietoa käytetään työmäärän mittaamiseen. Jos siis asiassa on toimitettu yksikin istunto, käytetään ratkaisuvaihetta 02, vaikka asian lopullinen ratkaisu tehtäisiinkin kirjallisessa valmistelussa.

Ratkaisuvaihekoodit ovat riita-asiamenettelyn mukaisia. Hakemusasioissa on käytössä lisäksi yhden tuomarin hakemusasiaistunto (oikeudenkäymiskaari 8 luku 3 §), jonka ratkaisuvaihekoodi on 02.

Kokoonpanotietoa käytetään vain pääkäsittelyvaiheessa ratkaistuissa asioissa. Vaihtoehdot ovat:

- Lautamieskokoonpano (myös vahvistettuna tai maa- ja metsätalouden oikeusministeriön kokoonpano)
- Vahvennettu kokoonpano (myös asiantuntijajäsenillä vahvistettuna)
- Yksijäseninen.

Yksijäseninen kokoonpano on oletuksena uutta ratkaisua kirjattaessa. Lautamieskokoonpano valitaan silloin, kun lopullisen ratkaisun ratkaisukokoonpano on vahvennettu lautamiehillä. Vahvennettu kokoonpano valitaan, kun asia on ratkaistu kolmen tuomarin kokoonpanossa tai asiantuntijajäsenillä vahvistetussa kokoonpanossa (merioikeusasiat ja patenttiasiat). Muulloin oletusarvoa ei muuteta.

Kun ennen pääkäsittelyä on pidetty suullisen valmistelun istunto, merkitään rastikenttään "**Suullinen valmistelu pidetty**" rasti.

### 6.3 Ratkaisija

Asian ratkaisijana tulee olla henkilö, jolle asia on jaettu tai uudelleen jaettu (ks. asioiden jakaminen, kohta 2.2). Monijäsenisessä kokoonpanossa kaikki ratkaisijat tallennetaan ja ratkaistut asiat tilastoidaan asian ensimmäiseksi tallennetun ratkaisijan virka-aseman mukaan. Ensimmäiseksi tallennetaan valmistelun puheenjohtajana toimiva tuomari.

Ratkaisijaa osoittava tieto on keskeinen kärjäoikeuksien työnjakoa kuvaavissa tilastoissa. Tuomas-järjestelmän raporteissa ja muissa tilastoissa asiat näkyvät sen käsittelijän asioina, jolle juttu on jaettu. Järjestelmässä on siten käsittelijä sama kuin ratkaisija. Tästä syystä tulee jakotietoa muuttaa silloin, kun asian ratkaisija on muu kuin jakotiedossa mainittu.

### 6.4 Tyytymättömyyden ilmoittaminen ja valittaminen

Jos asiassa on ilmoitettu tyytymättömyyttä, merkitään rastikenttään "**Tyytymättömyyttä ilmoitettu**" rasti ja Ratkaisun huomautukset -ikkunalle tyytymättömyyden ilmoituksen päivämäärä, valituksen määräpäivä ja vastavalituksen määräpäivä.

Jos asiassa saapuu valituskirjelmä, merkitään rastikenttään "**Valitettu**" rasti ja Ratkaisun huomautukset -ikkunalle tieto valituksen ja vastavalituksen saapumispäivistä. Rasti on ehdottomasti muistettava merkitä, koska tieto muutoksenhausta kulkee tilastoihin **vain** sen avulla. Muutoksenhakutilastot ovat erittäin keskeisiä tietoja sekä kärjäoikeuden toiminnasta että ennakoitaessa hovioikeuksiin saapuvien asioiden määriä.

Kun asiakirjat on lähetetty hovioikeuteen, merkitään rastikenttään "**Asiakirjat lähetetty HO:een**" rasti ja Ratkaisun huomautukset -ikkunalle lähettämispäivämäärä.

### 6.5 Ratkaisujen lähetys tuomiorekisteriin (1.1.2008 alkaen)

Tuomiorekisteriin lähetetään Tuomas-Notesiin tallennettuja ratkaisiasiakirjoja. Asiakirjat lähetetään Notesista. Myös mahdollinen valitustieto lähetetään rekisteriin. Rekisteriin lähettämisestä, sen käytöstä ja käyttöönotosta on/tulee erilliset ohjeet.

## 7 TUOMAS-JÄRJESTELMÄN MÄÄRÄAIKASEURANTA

Määräaikoja seurataan Tuomas-järjestelmän Työlista-toiminnon avulla.

Määräajat, joita järjestelmän kautta voi seurata, ovat:

Määräaika	Ikkuna, jolla määräaika tallennetaan
1 Tiedoksiannon määräpv	Tiedoksianto
2 Vastauksen määräpäivä	Tiedoksianto
3 Ratkaisun määräpv	Ratkaisu
4 Käsittelyn määräpv	Käsittely (valmisteluistunto tai pääkäsittely)
5 Yl. vaiheen määräpäivä	Yleinen asian vaihe
7 Konkurssin määräpv	Konkurssiasian määräajat
8 Yrityssan. määräpv	Yrityssaneerauksen määräajat
9 Velkajärj. määräpv	Velkajärjestelyn määräajat.

Tiedoksiannon ja vastauksen määräpäiviä tulee seurata työlistan kautta säännöllisesti. Päivittämättömät tiedoksiantotiedot hankaloittavat asioiden määräaikaseurantaa ja vääristävät kärjäoikeuden tiedoksiantotilastoja. Tiedoksiannon määräpäivän (1) umpeuduttua tulee tiedoksianto uusia välittömästi. Myös tieto vastauksesta tai vastauksen saapumatta jäämisestä (2) tulee päivittää Tiedoksianto-ikkunaan. Silloin kun kanne tai hakemus peruutetaan, on Tiedoksianto-ikkunaan päivitettävä rastitietona, ettei vastausta ole saapunut. Jos on tehty virheellinen tiedoksianto, on huolehdittava siitä, etteivät tiedoksiannon määräpäivät (1 ja 2) jää auki.

### Järjestelmän tuottamat määräajat

Haaste/Lausumapyyntö -asiakirjan tallennus tuottaa automaattisesti määräajan vastaukselle. Avioeroasian harkinta-aikapäätös tuottaa vuoden pituisen harkinta-ajan ratkaisupäivästä lähtien.

Muut määräajat ovat käyttäjän itse asetettavissa.

### Määräaikojen tulostuminen

Kaikki määräpäivät tulostuvat asian päiväkirjaan. Osa määräajoista välittyy asiakirjoihin. Konkurssi-, yrityssaneeraus- ja velkajärjestelyasioissa määräaikaikkunoille tehtävät määräaikamerkinnot välittyvät myös Minttu/Miko-ilmoituksena konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriin sekä velkajärjestelyrekisteriin.



## 8 ARKISTOINTI

Asian arkistoinnista varten tulostetaan arkistopäiväkirja. Sitä ennen tulee kuitenkin selvittää ratkaisun lainvoimaisuus.

Arkistopäiväkirjat tulostetaan joko yksittäin tai massatoimintaisesti. Arkistopäiväkirjan tulostaminen tuottaa Arkistoitu-rastin Asia-ikkunalle. Arkistopäiväkirjan tulostus on edellytys asian passiiviin siirtymiselle.

Summaariset asiat muodostavat muista asiakirjoista erillisen arkistosarjansa. Riitaiseksi muuttunut S-, SM- tai E-asia arkistoidaan samalla tavoin kuin laaja riita-asia. Jos asia kiistämisestä huolimatta ratkaistaan kirjallisessa valmistelussa tai valmisteluistunnossa yksipuolisella tuomiolla (vastaajan poissaolon vuoksi), asiakirjojen arkistoinnissa menettellään kuten muissa S-, SM- tai E-asioissa.

## 9 ASIAKIRJAT

**Kaikki** asian käsittelyn yhteydessä tuotetut asiakirjat on tallennettava Tuomas-järjestelmään. Asiakirjavihkoon on tarpeen tulostaa ainoastaan päätökset ja tuomiot sekä istuntopöytäkirjat. Haasteiden, lausumapyyntöjen, tiedoksiantotodistusten, ilmoitusten ym. toistekappaleita tai jäljennöksiä ei oteta asiakirjavihkoon. Asian käsittelijä näkee ne halutessaan koneelta. Alkuperäinen käräjäoikeudelle palautunut tiedoksiantotodistus säilytetään asiakirjavihkossa. Päiväkirjan tulostamisesta on mainittu edellä luvussa 8.

Jos asiakirjalle Tuomaksesta tulevia tietoja (esim. vaatimuksia) halutaan muuttaa ennen asiakirjan tallentamista, muutokset on tehtävä Tuomas-järjestelmään. Pelkästään asiakirjaan tehdyt muutokset eivät välity Tuomas-järjestelmään. Jos asiakirjaa halutaan muuttaa sen jälkeen kun se on tallennettu, on tuotettava uusi asiakirja

Jos asiakirjaa halutaan muuttaa sen jälkeen kun se on lähetetty käräjäoikeudesta, on tuotettava uusi asiakirja eikä vanhaa virheellisessä muodossa olevaa saa poistaa. Virheen korjaamisesta ja uuden asiakirjan lähettämisestä tehdään merkintä Yleinen asian vaihe -ikkunaan (lukuunottamatta tiedoksiantoasiakirjaa).

## 10 TUOMAS-JÄRJESTELMÄN ULKOISET YHTEYDET

Tuomas-järjestelmästä järjestetty liittymät

- Santra-järjestelmään (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003)
- konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriin (asetus konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä, 958/1994)
- velkajärjestelyrekisteriin (asetus yksityishenkilön velkajärjestelystä 58/93) sekä
- väestötietojärjestelmään (asetus tuomioistuimen ilmoituksista väestötietojärjestelmään, 808/95).

Tuomas-järjestelmästä kerätään tilastotietoja Tilastokeskusta ja oikeusministeriön oikeushallinto-osastoa varten.

**Huom!** Tuomaksesta ei ole yhteyttä kuulutusrekisteriin. Kuulutusrekisterin ohjeet löytyvät Ilonasta > Tuomioistuimet > Ohjeita > Kuulutusrekisterin käyttö.

### 10.1 Santra

Tuomas-järjestelmään saapuu haastehakemuksia automaattisesti Santra-järjestelmän välityksellä. Tällä tavoin saapuneissa E-asioissa ratkaisut on tuotettava massatoimintona, jotta myös ratkaisutiedot lähtevät konekielisesti hakijoille (ks. myös menettelytapakohtainen ohje kohta 12.4).

#### 10.1.1 eKirje

Asiakirjojen lähettäminen käyttäen postin eKirjepalvelua tapahtuu myös Santra-järjestelmän kautta. eKirjeenä käräjäoikeus voi lähettää vain sellaisen Tuomas-järjestelmään tallennetun asiakirjan, johon ei liity paperille kirjoitettuja tai tulostettuja liitteitä. eKirjeen käyttö ei rajoitu vain E-asioihin. Missä tahansa asiassa voi eKirjeenä lähettää esim. haasteen, joka sisältää vaatimukset, lausumapyynnön taikka muistion.

### 10.2 Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri, velkajärjestelyrekisteri

K ja HS menettelytavoissa asian käsittely- ja ratkaisutiedot välitetään Minttu-ilmoituksena konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriin 2004 annetun ohjeen "Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri - Ohjeet käräjäoikeuksille" mukaisesti (määräys 28.11.1994).

HJ menettelytavassa asian käsittely- ja ratkaisutiedot välitetään Minttu-ilmoituksena velkajärjestelyrekisteriin 27.1.1997 annetulla määräyksellä vahvistetun erillisen ohjeen "Velkajärjestelyrekisteri - Ohjeet käräjäoikeuksille" mukaisesti.

Minttu-ilmoituksen korvaa myöhemmin Miko-ilmoitus.

### 10.3 Väestötietojärjestelmä

Tuomioistuimen ilmoituksista väestötietojärjestelmään annetun asetuksen 1 §:ssä tarkoitetut ilmoitukset ratkaisusta lähetetään 23.5.1995 annetulla määräyksellä vahvistetun erillisen ohjeen "Ilmoitukset väestötie-

tojärjestelmään - Ohjeet käräjäoikeuksille" (+ muutossivut 21.12.1999) mukaisesti.

#### **10.4 Tuomiorekisteri (1.1.2008 alkaen)**

Tuomiorekisteriin lähetetään Tuomas-Notesiin tallennettuja ratkaisiasiakirjoja. Rekisteriin lähettämisestä, sen käytöstä ja käyttöön otosta on/tulee erilliset ohjeet.

## 11 SOVITTELUASIA (laki riita-asioiden sovittelusta yleisissä tuomioistuimissa 663/2005)

Kun kyseessä on sovittelun aloittamishakemuksen perusteella vireille tullut asia, valitaan asian menettelytavaksi sellainen, joka lähinnä vastaa asian luonnetta. Sama koskee asianimikettä. Jos nämä eivät hakemuksesta selviä, voidaan asia kirjata aluksi menettelytavalla H Hakemusasia, muut ja asianimikkeellä 3290 Hakemusasia. Kun asian luonne sovittelumenettelyn edetessä tarkentuu, muutetaan koodeja vastaamaan tätä.

Kun kyseessä on vireillä olevaan asiaan tullut sovittelupyynnö, pysyvät asian menettelytapa ja asianimike ennallaan, vaikka asiassa olisi aloitettu sovittelu.

Asia-ikkunalla on valintaruutu "**Sovitteluhakemus**". **Tämä valitaan asiaa kirjattaessa vain silloin, kun asia on tullut vireille sovittelun aloittamishakemuksen perusteella** eikä asia ole käräjäoikeudessa käsiteltävänä oikeudenkäyntiasiana. (Valinta on poistettavissa.)

### Asianosaisasema

Asianosaiset kirjataan asianosaisasemalla 37 = Sovittelun osapuoli, kun kyseessä on sovittelun aloittamishakemuksen perusteella vireille tullut asia. Kun kyseessä on vireillä olevaan asiaan tullut sovittelupyynnö, ei asianosaisten asianosaisasemia muuteta.

### Ratkaisukoodit

Pelkästään sovitteluasioissa käytettäviä ratkaisukoodeja ovat

32 = Sovittelun aloittam. päätös  
 33 = Sovitt. aloittamishak. hylätty  
 34 = Sovittelupyynnö hylätty  
 35 = Sovittelu lopetettu.

Sovitteluasioissa käytetään ratkaisukoodeja

**32 = Sovittelun aloittam. päätös**  
 Sovittelu on päätetty aloittaa. Käytetään sekä sellaisessa asiassa, joka jo on käräjäoikeudessa oikeudenkäyntiasiana käsiteltävänä (sovittelupyynnö) että sovittelun aloittamishakemuksella vireille tullessa asiassa. **Osaratkaisu tulee merkitä Tuomakseen, muutoin sovitteluasia ei tilastoidu.**

**33 = Sovitt. aloittamishak. hylätty**  
 Sovittelun aloittamishakemuksen perusteella vireille tullut asia on hylätty. Ei käytetä sellaisessa asiassa, joka jo on käräjäoikeudessa oikeudenkäyntiasiana käsiteltävänä (sovittelupyynnö). Lopullinen ratkaisu.

**34 = Sovittelupyynnö hylätty**  
 Käräjäoikeudessa oikeudenkäyntiasiana käsiteltävänä olevaan asiaan tullut sovittelupyynnö on hylätty. Ei käytetä aloittamishakemuksen perusteella vireille tullessa asioissa. Osaratkaisu. **Osaratkaisu tulee merkitä Tuomakseen, muutoin ratkaisu ei tilastoidu.**

- 35 = Sovittelu lopetettu**  
Sovittelussa olevassa asiassa on päätetty lopettaa sovittelu (sovittelu ei ole johtanut sovintoon). Kun asia on tullut vireille sovittelun aloittamishakemuksen perusteella, kyseessä on **lopullinen ratkaisu**. Kun käräjäoikeudessa oikeudenkäyntiasiana käsiteltävänä ollut asia on soviteltu sovittelupyynnön perusteella, kyseessä on **osaratkaisu** ja asian käsittely jatkuu normaalissa menettelyssä. **Osaratkaisu tulee merkitä Tuomakseen, muutoin ratkaisu ei tilastoidu.**
- 06 = Sovinto vahvistettu**  
Sovittelussa olevassa asiassa on vahvistettu sovinto, lopullinen ratkaisu.
- 07 = Sillensä, sovinto**  
Sovittelussa oleva asia jää sillensä (esim. osapuolet ovat muuten sopineet asian), lopullinen ratkaisu.

## 12 KIRJAAMINEN MENETTELYTAVOITTAI

### 12.1 Menettelytapa L, laaja riita-asia

#### Alkumerkinnät

##### *Menettelytapa yms.*

Menettelytapakoodia L käyttäen kirjataan laaja riita-asia, jossa haastehakemus on oikeudenkäymiskaaren 5 luvun 2 §:n mukainen.

Samaan asiaan liittyvät kanteet ja vastakanteet kirjataan yhdeksi asiakasi. Vastakanteen saapuminen merkitään Yleinen asian vaihe -ikkunaan.

Jos asia on tullut vireille oikeudenkäymiskaaren 5 luvun 3 §:n mukaisena, **menettelytapakoodia S, E tai SM ei saa muuttaa koodiksi L**, vaikka vastaaja olisikin perustellusti kiistänyt kanteen ja asiassa pidettäisiin istunto. Koodia ei myöskään muuteta, vaikka vastaaja olisi nostanut vastakanteen, joka muutoin kirjattaisiin L-asiana. Koodien muuttaminen vääristää tilastoja. Joka tapauksessa istuntokäsittelyyn menneet summaariset asiat rinnastetaan työmääräseurannassa L-asioiksi.

Takaisinsaanti yksipuoliseen tuomioon on aikaisemmasta menettelytavasta riippumatta L-asia. Asianosaiset ja asianimike kirjataan samalla tavoin kuin aiemmassa, yksipuolisella tuomiolla ratkaistussa asiassa.

Konkurssiriitautukset, joita ei ole ratkaistu jakoluetteloa vahvistettaessa, kirjataan tuomion antamisen yhteydessä L-asiaksi yleensä yhtenä diaarinumerona. Vireilletulopäiväksi merkitään riitautusten määräpäivä.

**Suositus:** Jos riitautuksilla on eri vireillepanijat ja ne myös kohdistuvat eri konkurssivelkoihin, kullekin oman kokonaisuutensa muodostavalle riitautukselle on tarkoituksenmukaista antaa oma diaarinumeronsa (vrt. kohta 12.10 Menettelytapa K, konkurssiasiat kohta Riitautukset).

Rikosasiassa esitetty yksityisoikeudellinen vaatimus, joka on erotettu riita-asiana käsiteltäväksi, kirjataan käyttäen menettelytapaa L ja asianimikettä 1350 Rikokseen perustuva vahingonkorvausvelvollisuus.

**Asianimike** Asianimikkeet 0110 - 1790, 1910 - 1990 ja 2110 - 2190 ovat mahdollisia. Asianimikkeen voi tarvittaessa muuttaa. Se tulostuu asiakirjoihin.

**Asianosaiset** Asianosaisasemaa osoittavista koodeista ovat mahdollisia:  
 10 = Kantaja  
 20 = Vastaaja  
 35 = Kuultava  
 37 = Sovittelun osapuoli.  
 (40 = Asiamies/avustaja)  
 45 = Muu.

Varsinaiset asianosaiset, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema tulostuvat tunnistetietoina asiakirjoihin

10 = Kantaja  
 20 = Vastaaja.

**Ryhmäkanteen kantaja**, joka on kuluttaja-asiamies, kirjataan käyttäen asianosaisasemaa **10 = kantaja** ja ryhmän jäsenet käyttäen asianosaisasemaa 45 = muu. Ryhmän jäsenet tulee kirjoittaa aina ratkaisiasiakirjalle, jotta tieto välittyy tuomiorekisteriin.

Hyväksyminen	Hyväksyminen ei edellytä vaatimusten kirjaamista, ei edes viittausta haastehakemukseen.  Lähes aina asia hyväksytään tiedoksiannettavaksi. Rikosasiasta erotettu yksityisoikeudellinen vaatimus hyväksytään suoraan valmisteltavaksi. Tarvittaessa Huomautukset-ikkunalle voidaan merkitä selitys asian laadusta johtuvasta tiedoksiantovaiheen puuttumisesta.
Tiedoksiantaminen	Tiedoksiantotoimintoa käytetään L-asioissa ensisijaisesti haasteen tiedoksiannossa ja erityisestä syystä muuta todisteellista tiedoksiantoa suoritettaessa.  Lähes aina käytetään yli 14 päivän vastausaikaa, esim. 21 päivää. Poikkeuksena on haastehakemukseen sisältyvä turvaamistoimivaatimus, jossa on aihetta käyttää lyhyttä vastausaikaa, esim. 7 päivää.

#### **Haasteasiakirja**

Laajoissa riita-asioissa useimmiten käytettävä haasteasiakirjan pohja on nimeltään 100 Haaste, kirjallinen vastaus. Kuulutustiedoksiannossa laaditaan julkaistava ilmoitus haasteen pääasiallisesta sisällöstä ja nähtävilläolosta asiakirjapohjaa 370 Yleinen tiedoksianto käyttäen. Tiedoksiannon määräpäivä menee Tuomaksen Tiedoksianto-ikkunalle.

Käsittelymerkinnät Ks. luku 5.

Ratkaisumerkinnät

#### **Ratkaisukoodit**

Lopullisesta ratkaisusta käytetään muutoin paitsi takaisinsaantia yksipuoliseen tuomioon koskevilla asioilla koodeja:

- 01 Yksipuolinen tuomio, hyväksytty
- 02 Yksipuolinen tuomio, hylätty
- 03 Kanne/hakemus hyväksytty kokonaan/osittain
- 04 Kanne/hakemus hylätty
- 05 Kanne/hakemus jätetty tutkimatta
- 06 Asiassa vahvistettu sovinto
- 07 Asia jäänyt sillensä, syynä on sovinto
- 08 Asia jäänyt sillensä, muu syy/syytä ei tunneta
- 33 Sovittelun aloittamishakemus hylätty
- 35 Sovittelu lopetettu
- 99 Erhe.

Takaisinsaantia yksipuoliseen tuomioon koskevilla asioilla käytetään koodeja:

- 11 Takaisinsaanti: hakemus jätetty tutkimatta
- 12 Takaisinsaanti: hakemus hylätty



- 13 Takaisinsaanti: hakemus hyväksytty
- 14 Takaisinsaanti: yksipuolinen tuomio
- 99 Erhe.

#### ***Ratkaisuvaihe***

Mahdolliset ratkaisuvaiheet ovat:

- 01 Kirjallinen valmistelu
- 02 Valmisteluistunto
- 04 Pääkäsittely.

#### ***Yksipuolisen tuomion tiedoksiantaminen***

Käräjäoikeuden on huolehdittava yksipuolisten tuomioiden tiedoksiantamisesta, jos saaminen on määrätty maksettavaksi sen vakuutena olevasta kiinteästä omaisuudesta (hypoteekki-YPT) tai se, jota vastaan yksipuolinen tuomio on annettu on siinä velvoitettu suorittamaan valtiolle korvausta oikeusapulain nojalla (oikeudenkäymiskaari 12 luku 14 § 2). Ratkaisun tiedoksiantotavan tulee olla todisteellinen. Hypoteekki-YPT:n tiedoksiantamisessa ei ole mahdollista käyttää kuulutustiedoksiantoa.

#### ***Asian lisätiedot***

Jos asian asianimike on 0520 - 0523, 0530, 1410 tai 1430, lopullisen ratkaisun tallennuksen yhteydessä avautuu ikkuna Asian lisätiedot. Siihen merkitään rastitietona, jos asiaan liittyy häätö. Lisäksi valitaan listakentästä hallintaperuste.

## 12.2 Menettelytapa T, turvaamistoimet

### Alkumerkinnät

**Menettelytapa** Ennen pääasian vireilletuloa hakemuksella vireilletulleet turvaamistomiasiat kirjataan tähän menettelytapaan.

**Asianimike** Asianimike voi olla:  
1810 = Takavarikko  
1820 = Muu turvaamistoimi.

**Asianosaiset** Asianosaisasemaa osoittavat mahdolliset koodit ovat:  
05 = Hakija  
20 = Vastaaaja  
(40 = Asiamies/avustaja).

Varsinaiset asianosaiset, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema tulostuvat tunnistetietoina asiakirjoihin

05 = Hakija  
20 = Vastaaaja.

Hyväksyminen Asia hyväksytään tiedoksiannettavaksi ja lisäksi tehdään ratkaisu mahdollisesta väliaikaisesta turvaamistoinimesta.

Tiedoksiantaminen Tiedoksiannon on tapahduttava todisteellisesti. Väliaikaisen turvaamistoimipäätöksen täytäntöönpano sekä hakemuksen ja vastauspyynnön samalla kertaa tapahtuva tiedoksianto annetaan pyynnöstä asianosaisen tehtäväksi. Jos asiassa ei ole pyydetty väliaikaista turvaamistointa, hakemuksen ja vastauspyynnön tiedoksianto annetaan haastemiehen tehtäväksi.

### **Haasteasiakirja**

Haastetta vastaavan lausumapyynnön laatimisessa voidaan käyttää asiakirjapohjaa 325 Vastauspyyntö turvaamistomiasiasiassa.

Käsittelymerkinnät Ks. luku 5. Huomautukset-ikkunaan merkitään pääasian vireilletulo.

### Ratkaisumerkinnät

#### **Ratkaisukoodit**

Menettelyssä kysymykseen tulevat lopullisen ratkaisun yleisimmät koodivaihtoehdot ovat:

03	Kanne/hakemus hyväksytty kokonaan/osittain
04	Kanne/hakemus hylätty
05	Kanne/hakemus jätetty tutkimatta
07	Asia jäänyt sillensä, syynä on sovinto
08	Asia jäänyt sillensä, muu syy/syytä ei tunneta
99	Erhe.

**Ratkaisuvaihe** Mahdolliset ratkaisuvaiheet ovat:

01	Kirjallinen valmistelu
02	Valmisteluistunto
04	Pääkäsittely.

## 12.3 Menettelytapa SM, muut summaariset kuin velkomukset

### Alkumerkinnät

**Menettelytapa** Käytetään sellaisissa oikeudenkäymiskaaren 5 luvun 3 §:n mukaisesti vireille tulleissa asioissa, jotka eivät ole velkomuksia.

**Asianimike** Asianimike voi olla:  
1830 = Häätö  
1840 = Virka-apu.

**Asianosaiset** Asianosaisasemaa osoittavat mahdolliset koodit ovat:  
10 = Kantaja  
20 = Vastaaja  
37 = Sovittelun osapuoli  
(40 = Asiamies/avustaja).

Varsinaiset asianosaiset, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema tulostuvat tunnistetietoina asiakirjoihin:

10 = Kantaja  
20 = Vastaaja.

Hyväksyminen Asia hyväksytään tiedoksiannettavaksi.

Tiedoksiantaminen Ks. myös luku 4.

### Haasteasiakirja

Myös menettelytavassa SM useimmiten käytettävä haasteasiakirjan pohja on nimeltään 100 Haaste, kirjallinen vastaus. Kuulutustiedoksiannossa laaditaan julkaistava ilmoitus haasteen pääasiallisesta sisällöstä ja nähtävilläolosta asiakirjapohjaa 370 Yleinen tiedoksianto käyttäen. Tiedoksiannon määräpäivä menee Tuomaksen Tiedoksiantokkunalle.

Käsittelymerkinnät Ks. luku 5.

Ratkaisumerkinnät

### Ratkaisukoodit

Menettelyssä kysymykseen tulevat lopullisen ratkaisun koodivaihtoehdot ovat:

01	Yksipuolinen tuomio, hyväksytty
02	Yksipuolinen tuomio, hylätty
03	Kanne/hakemus hyväksytty kokonaan/osittain
04	Kanne/hakemus hylätty
05	Kanne/hakemus jätetty tutkimatta
06	Asiassa vahvistettu sovinto
07	Asia jäänyt sillensä, syynä on sovinto
08	Asia jäänyt sillensä, muu syy/syytä ei tunneta
33	Sovittelun aloittamishakemus hylätty
35	Sovittelu lopetettu
99	Erhe.

**Ratkaisuvaihe**

Mahdolliset ratkaisuvaiheet ovat:

- 01 Kirjallinen valmistelu
- 02 Valmisteluistunto
- 04 Pääkäsittely.

**Ratkaisuasiakirja**

Yksipuolista tuomiota laadittaessa voidaan käyttää seuraavia asiakirjapohjia:

472 Yleinen yksipuolinen tuomio, lyhyt malli (ei vastausta)

473 Yleinen yksipuolinen tuomio, pitkä malli (yksipuolinen tuomio tehotoman kiistämisen vuoksi).

Jos vastaaja on vastauksessaan myöntänyt kantajan vaatimukset oikeiksi, voidaan myöntämiseen perustuva tuomio laatia käyttäen asiakirjapohjaa 480 Yleinen ratkaisun asiakirja.

**Asian lisätiedot**

Jos asian asianimike on Hätö (1830), lopullisen ratkaisun tallennuksen yhteydessä avautuu ikkuna Asian lisätiedot, jossa valitaan listakentästä hallintaperuste.

## 12.4 Menettelytavat S ja E, summaariset asiat

### Alkumerkinnät

**Menettelytapa E-asioissa** menettelytapakoodi on valmiina. Riita-asia kirjataan **S:**ksi, jos haastehakemus on ns. suppea haastehakemus ja siinä on maininta riidattomuudesta.

Summaarinen asia voi käsittelyn kuluessa muuttua laajaksi. **Koodia S** (tai E) **ei** tällöin kuitenkaan **muuteta** koodiksi L. Asiakirjojen arkistoinnista tällaisessa tapauksessa katso luku 8.

Velkomusta koskevan huoneenvuokra-asian ja asumisoikeusasumista koskevan riita-asian liitännäisvaatimuksena voi olla häätö. Myös turvaamistoimi voi esiintyä summaarisen asian liitännäisenä. Asia kirjataan pääasian mukaan summaariseksi.

**Asianimike** Kirjattu asianimike tulostuu sekä haaste- että ratkaisiasiakirjalle. Se on **E-asioissa** valmiina. **S-asioissa** käytettävät yleisimmät vaihtoehdot:

- 0412 = Kiinteistön kauppaan perustuva velkomus
- 0440 = Maanvuokrasaatava
- 0510 = Vuokran korottaminen
- 0520 = Vuokrasopimuksen purkaminen ja/tai korvaus
- 0521 = Vuokrasopimuksen irtisanominen ja/tai korvaus
- 0530 = Huoneenvuokrasaatava**
- 0531 = Vahingonkorvaus huoneenvuokrasuhteen perusteella
- 0620 = Osamaksukauppaan perustuva velkomus
- 0632 = Irtaimen kauppaan perustuva velkomus** (esim. ruokalasku)
- 0640 = Irtaimen vuokraan perustuva velkomus** (esim. elokuvavuokraus, autoleasing)
- 0820 = Saatava, juokseva sitoumus
- 0830 = Saatava, kiinnityspantti
- 0810 = Saatava, velkakirja** (esim. asuntolaina, kulutusluottosopimus)
- 0840 = Velaksianto
- 0850 = Takaajan vastuu
- 0860 = Takaajan takautumisoikeus
- 0890 = Velkasuhteeseen perustuva saatava** (esim. luottokorttisaatava, ns. pikavippi)
- 0950 = Velkomus, palvelusopimus ym.** (esim. puhelinlasku, sähkölasku, maksu-tv)
- 1210 = Liikennevakuutuksenantajan takautumisoikeus
- 1290 = Muun vakuutuksenantajan takautumisoikeus
- 1412 = Muu asunto-osakeyhtiöasia (esim. yhtiövastikesaatava)
- 1430 = Asumisoikeusasumista koskevan riita.

**Viite** **E-asioissa** kantajan viite on valmiina. **S-asioissa** se kirjataan, jos sellainen on ilmoitettu. Viite on hakuperuste kantajalle.

**Jako** S- ja E-asioiden jakamisessa on otettava huomioon ratkaisuvallan delegointi. Summaarisen asian muututtua riitaiseksi jakotieto on muutettava. Ks. myös kohta 2.2.

**Asianosaiset** **E-asioissa** asianosaiset ovat valmiina. Summaarisessa menettelyssä mahdolliset asianosaisasemaa osoittavat koodit ovat:  
 10 = Kantaja  
 20 = Vastaaja  
 37 = Sovittelun osapuoli.  
 (40 = Asiamies/avustaja).

Varsinaiset asianosaiset, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema tulostuvat tunnistetietoina asiakirjoihin  
 10 = Kantaja  
 20 = Vastaaja.

Vaatimukset E-asioissa vaatimukset ovat valmiina. **S-asioissa** määrämuotoiseen vaatimusosaan kirjataan perittävä(t) rahamäärä(t) korkoineen saatavalajeittain.

Vaatimukset päivitetään tiedoksiantopäivän osalta silloin, kun kuluja on vaadittu tiedoksiantopäivästä ja tiedoksiantopäivä tulee tietoon. Muutettaessa vaatimuksia järjestelmän esittämään kysymykseen "Merkitäänkö vaatimukset muutetuiksi" vastataan kyllä, jos muutetaan alkuperäisen hakemuksen rahamääräisiä osia.

Vapaamuotoiseen tekstikenttään kirjataan vaatimusten perusteet niiltä osin kuin ne ovat tarpeen saatavan yksilöimiseksi.

Hyväksyminen **Sekä S että E asioissa** asia hyväksytään tiedoksiannettavaksi.

**Huom!** **Kaikki seuraavat käsittelyvaiheet Tuomas-järjestelmässä ovat samanlaisia sekä S että E -menettelyissä.**

Tiedoksiantaminen Ks. luku 4.

#### **Haasteasiakirja**

Summaarisessa menettelyssä useimmiten käytettävä haasteasiakirjan pohja on nimeltään 100 Haaste, kirjallinen vastaus. Kuulutustiedoksiannossa laaditaan julkaistava ilmoitus haasteen pääasiallisesta sisällöstä ja nähtävilläolosta asiakirjapohjaa 370 Yleinen tiedoksianto käyttäen. Tiedoksiannon määräpäivä menee Tuomaksen Tiedoksiantoikkunalle.

Käsittelymerkinnät Ks. luku 5.

#### **Ratkaisut massatoimintona**

Summaarisissa S-asioissa ratkaisu suositellaan tuotettavaksi massatoimintona. E-asioissa massatoiminnon käyttö on pakollista. Massatoimintoisen yksipuolisen tuomion käyttö on mahdollista kuitenkin vain silloin, kun asiassa on kirjattu vaatimukset. Lisäksi massatoimintoisen yksipuolisen tuomion tuottamisen edellytyksenä on, että vastauksen määräaika on kulunut umpeen eikä vastausta ole saapunut. Tiedoksiantoikkunalle ei saa merkitä Vastausta ei saapunut -tietoa, muuten asia ei tule Massayksipuolisen tuomion valintalistalle.

Järjestelmä tuo listan ehdot täyttävistä asioista, joista valitaan halutut asiat. Listalta valituille asioille annetaan sama ratkaisupäivä yhdellä ikkunalla. Massatoimintoisen yksipuolisen tuomion ratkaisupäivää ei voi antaa tuleviin päiviin.

**Lopputulokset** Massatoiminnon käyttö yhden jutun osalta päivittää asian tiedoksiantotiedon "Vastausta ei saapunut" osalta, Ratkaisu-ikkunan kokonaan ja "päättää" jutun järjestelmästä. Ratkaisuksi massakäsittelyn kautta tulee **01 YPT, hyväksytty**. Lisäksi pitää Notesin puolella luoda massayksipuolisen tuomion asiakirjat (pohjana on automaattisesti 410 Yksipuolinen tuomio, lyhyt malli).

Ratkaisut yksittäin

#### **Ratkaisukoodit**

Menettelyissä kysymykseen tulevat lopullisen ratkaisun yleisimmät koodivaihtoehdot ovat:

01	Yksipuolinen tuomio, hyväksytty
02	Yksipuolinen tuomio, hylätty
03	Kanne/hakemus hyväksytty kokonaan/osittain
04	Kanne/hakemus hylätty
05	Kanne/hakemus jätetty tutkimatta
06	Asiassa vahvistettu sovinto
07	Asia jäänyt sillensä, syynä on sovinto
08	Asia jäänyt sillensä, muu syy/syytä ei tunneta
33	Sovittelun aloittamishakemus hylätty
35	Sovittelu lopetettu
99	Erhe.

#### **Ratkaisuvaihe**

Mahdolliset ratkaisuvaiheet ovat:

01	Kirjallinen valmistelu
02	Valmisteluistunto
04	Pääkäsittely.

#### **Ratkaisuasiakirja**

Yksipuolista tuomiota laadittaessa voidaan käyttää seuraavia asiakirjapohjia:

410 Yksipuolinen tuomio, lyhyt malli (ei lainkaan vastausta)

472 Yleinen yksipuolinen tuomio, lyhyt malli (monen vastaajan juttu, mutta keneltäkään ei vastausta)

473 Yleinen yksipuolinen tuomio, pitkä malli (yhden tai monen vastaajan juttu, yksipuolinen tuomio tehottoman kiistämisen vuoksi).

Jos vastaaja on vastauksessaan myöntänyt vaatimukset oikeiksi, voidaan myöntämiseen perustuva tuomio laatia käyttäen asiakirjapohjaa 480 Yleinen ratkaisun asiakirja.

Käräjäoikeuden on huolehdittava yksipuolisten tuomioiden tiedoksiantamisesta, jos saaminen on määrätty maksettavaksi sen vakuutena olevasta kiinteästä omaisuudesta (hypoteekki-YPT) tai se, jota vastaan

yksipuolinen tuomio on annettu on siinä veloitettu suorittamaan valtiolle korvausta oikeusapulain nojalla (oikeudenkäymiskaari 12 luku 14 § 2). Ratkaisun tiedoksiantotavan tulee olla todisteellinen. Hypoteekki-YPT:n tiedoksiantamisessa ei ole mahdollista käyttää kuulutustiedoksiantoa.

### ***Asian lisätiedot***

Jos asian asanimike on 0520 – 0523, 0530, 1410, 1430 lopullisen ratkaisun tallennuksen yhteydessä avautuu ikkuna Asian lisätiedot. Johon merkitään rastitietona, jos asiaan liittyy häätö. Lisäksi valitaan listakentästä hallintaperuste.

### Erityistä E-menettelytavan mukaisista asioista

- 1 E-asioissa on heti hakemusten saavuttua tulostettava päiväkirjat. Nämä "Saapuneen asian päiväkirjat" vastaavat alkuperäistä haastehakemusta.  
  
Haastehakemuksen vireilletulopäivä on päivä, jolloin haastehakemus saapuu välityspalvelimelle.
- 2 E-asioissa annetuista yksipuolisista tuomioista on välitettävä ratkaisutieto koneellisesti kantajalle, jonka vuoksi ratkaisut tulee tuottaa massatoimintojen kautta. Lähetettävä ratkaisutiedosto muodostuu automaattisesti käytettäessä massatoimintoa.
- 3 E-asioihin liittyy ikkuna "Konekielisen asian lisätiedot". Ikkunalla on tiedot hakijan yhteyshenkilöstä, saapuvista liitteistä ja vaatimusten muuttamisesta.  
  
Liitteitä tulossa -kohdassa oleva rasti ilmaisee, että hakemukseen on tulossa liitteitä. Liitteiden saavuttua on rasti poistettava. Asia voidaan hyväksyä vasta rastin poistamisen jälkeen.  
  
Vaatimuksia muutettu -kohdassa oleva rasti ilmaisee, että vaatimuksia on kantajan pyynnöstä muutettu käräjäoikeudessa.
- 4 Jos konekielisesti saapuneessa hakemuksessa on virheitä (esim. asianosaisella virheellinen kuntakoodi tai henkilötunnus), tulee tieto virheistä Yleinen asian vaihe -ikkunaan. Kun tieto on korjattu, pitää ao. Yleinen asian vaihe -ikkunasta poistaa määräpäivä, jotta asia voidaan hyväksyä.



## 12.5 Menettelytapa M, maa-oikeusasiat

### Alkumerkinnät

**Menettelytapa** Maa-oikeusasioita voi tulla Hämeenlinnan, Kuopion, Mikkelin, Oulun, Rovaniemen, Turun, Vaasan ja Vantaan käräjäoikeuksiin (kiinteistönmuodostamislaki 241a §). Muissa käräjäoikeuksissa ei voi olla menettelytavalla M kirjattuja asioita.

**Asianimike** Asianimike voi olla:  
 2010 = Lohkominen/ym.  
 2011 = Halkominen  
 2012 = Tilusvaihto tai alueen siirtäminen  
 2013 = Uusjako  
 2014 = Kiinteistön määräytyminen  
 2015 = Yhteistä aluetta tai erityistä etuutta taikka yhteismetsää koskeva lainsäädäntö  
 2016 = Rasi-toimitus  
 2019 = Muu kiinteistönmuodostamislain mukainen asia  
 2020 = Yksityistietoimitus tai tielautakunnan toimitus  
 2021 = Maantietoimitus  
 2022 = Tielautakunnan toimitus  
 2029 = Muu tieasia (harvinainen)  
 2030 = Lunastustoimitus  
 2090 = Muu maa-oikeusasia.

**Asianosaiset** Asianosaisasemaa osoittavat yleisimmät koodit ovat:  
 05 = Hakija  
 30 = Asiaan osallinen  
 32 = Valittaja  
 33 = Vastapuoli  
 35 = Kuultava  
 45 = Muu.

Varsinaiset asianosaiset, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema tulostuvat tunnistetietoina asiakirjoihin  
 05 = Hakija  
 32 = Valittaja  
 33 = Vastapuoli.

Hyväksyminen Muutoksenhakemus hyväksytään tiedoksiannettavaksi.

Tiedoksiantaminen Ks. luku 4.

### Haasteasiakirja

Vastauspyyntöön käytetään asiakirjapohjaa 370 Yleinen tiedoksianto.

Käsittelymerkinnät Ks. luku 5.

## Ratkaisumerkinnät

### ***Ratkaisukoodit***

Menettelyssä kysymykseen tulevat lopullisen ratkaisun yleisimmät koodivaihtoehdot ovat:

03	Kanne/hakemus hyväksytty kokonaan/osittain
04	Kanne/hakemus hylätty
05	Kanne/hakemus jätetty tutkimatta
07	Asia jäänyt sillensä, syynä on sovinto
08	Asia jäänyt sillensä, muu syy/syytä ei tunneta
99	Erhe.

### ***Ratkaisuvaihe***

Mahdolliset ratkaisuvaiheet ovat:

01	Kirjallinen valmistelu
02	Valmisteluistunto
04	Pääkäsittely.

## 12.6 Menettelytapa HP, avioeroasiat

### Alkumerkinnät

- Asianimike** Asianimike voi olla:  
2610 = Avioero (ei liitännäisvaatimuksia)  
2620 = Avioero (on liitännäisvaatimuksia).
- Jako** Ks. kohta 2.2. Kansliahenkilön ratkaistaviksi voidaan jakaa vain asianimikkeen 2610 mukaiset avioeroasiat. Missä tahansa avioeroasian vaiheessa esitetyt liitännäisvaatimukset poistavat mahdollisuuden ratkaisuvallan delegointiin (vrt. jäljempänä kohtaan "Ratkaisumerkinnät").
- Asianosaiset** Asianosaisasemaa osoittavat mahdolliset koodit ovat:  
05 = Hakija  
30 = Asiaan osallinen  
(35 = Kuultava)  
37 = Sovittelun osapuoli.  
(40 = Asiamies/avustaja).
- Varsinaiset asianosaiset, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema tulostuvat tunnistetietoina asiakirjoihin  
05 = Hakija  
30 = Asiaan osallinen.
- Jos toisen vaiheen hakemuksessa vireillepanija on vaihtunut, muutetaan asianosaisasemat Asianosainen-ikkunalla.
- Koska puolisoiden henkilötunnukset välittyvät konekieliseen väestötietoilmoitukseen, ne on syytä kirjata jo alkumerkintöjen yhteydessä.
- Hyväksyminen** Asia hyväksytään tiedoksiannettavaksi, jos vain toinen puolisoista on hakijana. Silloin kun kysymyksessä on puolisoiden yhteinen hakemus, asia hyväksytään valmisteltavaksi.
- Toisen vaiheen hakemuksen saavuttua asia on hyväksyttävä uudelleen.
- Tiedoksiantaminen** Kun vain toinen puolisoista on hakijana, harkinta-aika alkaa hakemuksen tiedoksiantamisesta toiselle puolisolle (asiaan osalliselle). Tämän vuoksi lausumapyynnön ja hakemuksen tiedoksiannon on oltava todisteellista.

### **Haasteasiakirja**

Haastetta vastaavan lausumapyynnön laatimiseen on tarkoitettu asiakirjapohja 110 Hakemusasian lausumapyyntö. Kuulutustiedoksiannossa laaditaan julkaistava ilmoitus haasteen pääasiallisesta sisällöstä ja nähtävilläolosta asiakirjapohjaa 370 Yleinen tiedoksianto käyttäen. Tiedoksiannon määräpäivä menee Tuomaksen Tiedoksiantoikkunalle.

**Käsittelymerkinnät** Ks. luku 5. Toisen vaiheen hakemuksen saapuminen kirjataan valitsemalla käsittelymerkinnöistä vaihtoehto "Avioeron 2. hakemus" ja merkitsemällä hakemuksen saapumispäivä.

**Ratkaisumerkinnät**

***Ratkaisukoodit***

Osaratkaisut:

- Harkinta-ajan alkamisesta tehtävän päätöksen (käytettävä asiakirja-pohja on 400 Avioeron harkinta-aika päätös) ratkaisukoodi on 09. Osaratkaisun kirjaamisen yhteydessä on harkinta-ajan päättymisen määräaikaseurantaa varten täytettävä kenttä "Määräpvä".
- Avioeroasian liitännäisvaatimuksista annetuista osaratkaisuihin käytetään yleensä koodia 03 (= hakemus hyväksytty kokonaan tai osittain). Ratkaisun huomautukset-ikkunaan merkitään tällöin kustakin osaratkaisusta tieto sen pääasiallisesta sisällöstä (= mistä vaatimuksista ratkaisussa on kysymys).

Lopullinen ratkaisu: 03 = Hakemus hyväksytty kokonaan tai osittain.

Joissakin tapauksissa kysymykseen saattavat tulla myös ratkaisukoodit

04	Kanne/hakemus hylätty
05	Kanne/hakemus jätetty tutkimatta
08	Asia jäänyt sillensä, muu syy/syytä ei tunneta
33	Sovittelun aloittamishakemus hylätty
35	Sovittelu lopetettu
99	Erhe.

***Ratkaisuvaihe***

Mahdolliset ratkaisuvaiheet ovat:

01	Kirjallinen valmistelu
02	Valmisteluistunto
04	Pääkäsittely.

Jos asiassa on liitännäisvaatimusten vuoksi toimitettu istunokäsittely ennen ns. toisen vaiheen hakemusta, merkitään lopullisen ratkaisun -vaiheen koodiksi istuntoa tarkoittava koodi (02 tai 04).

***Ratkaisija***

Kaikki vaihtoehdot ovat mahdollisia seuraavin rajoituksin: vaikka edellisessä kohdassa selostetussa tapauksessa varsinaisen avioeroratkaisun muutoin voisi tehdä kansliahenkilöstöön kuuluva asian käsittelijä, ei häntä liitännäisvaatimusten takia voida merkitä ratkaisijaksi (ts. jakotiedon on oltava sama kuin annettaessa ratkaisu liitännäisvaatimuksista).

## 12.7 Menettelytapa H, hakemusasiat

### Alkumerkinnät

<b>Asianimike</b>	Asianimike voi olla: 2510 - 2560 = Lapsia koskeva lainsäädäntö 2630 - 2690 = Avioliitto-oikeutta koskevat riidat (ei avioeroasiat) 2811 - 2891 = Holhousasiat 2910 - 2990 = Perintö- ja testamenttioikeutta koskevat asiat 3201 - 3290 = Muut hakemusasiat 3410 - 3490 = Täytäntöönpanoasiat 3610 - 3690 = Rekisteröityä parisuhdetta koskevat asiat.
-------------------	--

Kun käräjäoikeus käsittelee lainvoiman saaneen tuomion purkamista koskevaa hakemusta (oikeudenkäymiskaari 31 luku 14 a §), asianimikkeenä käytetään 3285. Siinä tapauksessa, että tuomio puretaan, tieto merkitään pääasian Huomaukset-ikkunalle ja tulostetaan uusi arkistopäiväkirja. Jos pääasia on passiivissa, tieto merkitään käsin arkistopäiväkirjaan. Jos pääasia on rikosasia, Sakarissa on tehtävä merkintä pääasian Huomautus-välilehdelle ja tulostettava uusi arkistopäiväkirja.

<b>Jako</b>	Ks. kohta 2.2.
-------------	----------------

<b>Asianosaiset</b>	Asianosaisasemaa osoittavat mahdolliset koodit ovat: 05 = Hakija 30 = Asiaan osallinen (35 = Kuultava) 37 = Sovittelun osapuoli (40 = Asiamies/avustaja) 50 = Velallinen.
---------------------	---

Varsinaiset asianosaiset, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema tulostuvat tunnistetietoina asiakirjoihin  
05 = Hakija  
30 = Asiaan osallinen.

Hyväksyminen	Ks. luku 3.
--------------	-------------

Tiedoksiantaminen	Ks. luku 4.
-------------------	-------------

### **Haasteasiakirja**

Haastetta vastaavan lausumapyynnön laatimiseen on tarkoitettu asiakirjapohja 110 Hakemusasian lausumapyyntö. Kuulutustiedoksiannossa laaditaan julkaistava ilmoitus hakemuksen pääasiallisesta sisällöstä ja nähtävilläolosta asiakirjapohjaa 370 Yleinen tiedoksianto käyttäen. Tiedoksiannon määräpäivä menee Tuomaksen Tiedoksianto-ikkunalle.

Käsittelymerkinnät	Ks. luku 5.
--------------------	-------------

## Ratkaisumerkinnät

### ***Ratkaisukoodit***

Menettelyssä kysymykseen tulevat lopullisen ratkaisun koodivaihtoehdot ovat:

03	Kanne/hakemus hyväksytty kokonaan/osittain
04	Kanne/hakemus hylätty
05	Kanne/hakemus jätetty tutkimatta
08	Asia jäänyt sillensä, muu syy/syytä ei tunneta
18	Hakemusasiassa sopimus
33	Sovittelun aloittamishakemus hylätty
35	Sovittelu lopetettu
99	Erhe.

### ***Ratkaisuvaihe***

Mahdolliset ratkaisuvaiheet ovat:

01	Kirjallinen valmistelu
02	Valmisteluistunto
04	Pääkäsittely.

## 12.8 Menettelytapa HJ, yksityishenkilön velkajärjestely

**Asianimike** Mahdollisia asianimikkeitä ovat:  
 3010 = Velkajärjestelyhakemus (myös ylempien oikeuksien palauttamat)  
 3020 = Maksuohjelman muuttaminen  
 3030 = Velkajärjestelyn raukeaminen  
 3040 = Takaus- ja vakuusvastuun järjestelyhakemus  
 3050 = Lisäsuoritusten vahvistamishakemus  
 3090 = Muu velkajärjestelyasia (esim. velkojan hakemus esinevakuus-oikeuden käyttöön).

Ratkaisua tehtäessä tulee asianimike muuttaa vastaamaan asian todellista laatua (esim. maksuohjelman muuttamisen sijasta määrätään velkajärjestely raukeamaan).

Jos lopullisen päätöksen jälkeen tehdään ratkaisu selvittäjän vapauttamisesta toimestaan, kirjataan ratkaisu alkuperäisen velkajärjestelyasian osaratkaisuksi. Jos alkuperäinen velkajärjestelyasia on jo siirtynyt passiiviin, avataan uusi asia, jonka menettelytavaksi laitetaan HJ Hakemusasia, velkajärjestely ja asianimikkeeksi 3090 Muu velkajärjestelyasia. Tässä tapauksessa ratkaisu kirjataan lopulliseksi ratkaisuksi.

**Asianosaiset** Mahdolliset koodit ovat:  
 05 = Hakija  
 30 = Asiaan osallinen  
 50 = Velallinen  
 60 = Selvittäjä.

Varsinaiset asianosaiset, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema tulostuvat tunnistetietoina asiakirjoihin:

05 = Hakija  
 30 = Asiaan osallinen.

Tilastokeskuksen tietotarpeiden vuoksi velallisen henkilötunnus on pakollinen tieto.

**Velallisena** menettelyssä **oleva on aina kirjattava myös** käyttäen **asianosaisasemaa 50**, vaikka hänet onkin jo kirjattu hakijana (05). (Vrt. Kohtaan 2.3.3.)

### **Velkajärjestelyasian lisätiedot**

Alkumerkintöjen yhteydessä merkitään Velkajärjestelyasian lisätiedot -ikkunalle:

- Velkajärjestelyn hakija (valintaruudut):
  - velkoja
  - velallinen.

Jos molemmilta on tullut hakemus, merkitään hakijaksi se kumman hakemus on tullut ensin.

- Tieto yhteishakemuksesta (valintanapit):
  - aviopari
  - kanssavelallinen
  - takaaja

- ei yhteishakemusta.

### ***Yhdessäkäsittely***

Merkintä yhdessäkäsittelystä tehdään heti alkukirjausten yhteydessä, jos useita hakemuksia on tarkoitettu yhdessä käsiteltäviksi (aviopari, kanssavelalliset, takaaajat).

### ***Huomautukset***

Jos kyseessä on maksuohjelman muutos-, raukeamis- tai lisäsuoritus-hakemus, kirjataan (heti alkukirjausten yhteydessä) Huomautukset-ikkunalle aikaisempi velkajärjestelyhakemusta koskeneen asian diaarinumero, maksuohjelman vahvistanut tuomioistuin, ratkaisupäivä ja lainvoimaisuustieto.

Ylemmän oikeuden palauttamat jutut kirjataan uusiksi asioiksi. Vireilletulopäiväksi merkitään ylemmän oikeuden päätöksen antopäivä. Huomautuksiin merkitään aikaisempi diaarinumero, ylemmän oikeuden päätöksen antopäivä sekä päätöksen keskeinen sisältö kuten:

- menettelyn aloittamisajankohta,
- maksuohjelman hylkääminen ja palauttaminen uuden laatimista varten,
- selvittäjän määrääminen ym.

Minttu/Miko-ilmoitus	Ilmoitus on tehtävä heti alkumerkintöjen kirjaamisen jälkeen (Minttu/Miko-ilmoitus -ikkuna). Ilmoitus on tehtävä myös aina, kun asiassa kirjataan Velkajärjestelyasian määräpäiviä tai ratkaisuja tai velkajärjestelyasian tietoja muutetaan. Ilmoitus on tehtävä myös, kun Ratkaisu-ikkunalle on tallennettu Valitettu-tieto (rastikenttä). Kun asianimike on Takaus- ja vakuusvastuun järjestelyhakemus (3040) tai Lisäsuoritusten vahvistamishakemus (3050), ilmoitusta ei tehdä.
Hyväksyminen	Ks. luku 3.

### ***Velkajärjestelyasian lisätiedot***

Aloittamispäätöksen yhteydessä Velkajärjestelyasian lisätiedot -ikkunalle merkitään:

- Tieto Velkajärjestelyn edellytyksistä (VJL 9 §):
  - 1. kohta
  - 2. kohta
  - 1. ja 2. kohta.

Kohta 1. valitaan, kun kyseessä on olosuhteiden muutos, esim. sairaus, työttömyys. Kohta 2. valitaan, kun kyseessä on painavat perusteet

- Tieto selvittäjän määräämisestä (valintaruutu).

Tiedoksiantaminen	<b>Suositus:</b> Kun velkoja hakee maksuohjelman raukeamista tai muuttamista, on hakemus syytä antaa velalliselle tiedoksi todisteellisesti.
-------------------	--

### ***Haasteasiakirja***

Haastetta vastaavan lausumapyynnön laatimisessa voidaan käyttää



asiakirjapohjaa 200 Lausumapyyntö velkajärj. asiassa. Lähetettäessä aloittamispäätös, hakemus ja mahdollinen maksuohjelmaehdotus lausumaa varten velkojille, takaajille, vakuuden asettajille ja kanssavelallisille (velkajärjestelylaki 54 § 4) käytetään tarvittavan lähetteen laatimissa asiakirjapohjaa 005 Yleinen asiakirjapohja.

#### Käsittelymerkinnät

Ks. luku 5. Pyydetty lausumat ja maksuohjelmaehdotus aiheuttavat velkajärjestelyasiassa käsittelymerkintöjä. Tietojen merkitsemiseen käytetään käsittelymerkintöjen ikkunaa "Velkajärjestelyn määrääjat". Tiedot saapuneista lausumista ja maksuohjelmaehdotuksesta viedään päivämäärätietona Kuittauspäivämäärä-kenttiin. Asiassa toimitetut istunnot merkitään Käsittely-ikkunaan.

Muiden määräaikojen seurantaan käytetään Yleinen asian vaihe -ikkunaa. Ks. myös kohta 5.2 Yleinen asian vaihe.

#### Ratkaisumerkinnät

##### **Ratkaisukoodit**

Osaratkaisu: menettelyn aloittamispäätös = koodi 20.

Aloittamispäätös laaditaan käyttäen asiakirjapohjaa 440 Velkajärjestelyn aloitus, päätös. Ilmoitukset velkajärjestelyn alkamisesta ulosottoviranomaisille (velkajärjestelylaki 54 § 3 mom 2 kohta) voidaan laatia käyttäen asiakirjapohjaa 005 Yleinen asiakirjapohja.

Jos asiassa annetaan osaratkaisuna väliaikais määräys, koodina on 03. Ratkaisun huomautukset-ikkunalle merkitään ratkaisun kellonaika sekä tieto, mikä väliaikais määräys on annettu. Väliaikais määräyksiä varten ovat käytettävissä asiakirjapohjat 455 Palkanmaksukiellon kesk., päätös ja 465 Väliaikainen kieltö, päätös.

**Suositus:** Osaratkaisuksi ei yleensä kirjata määrääjän pidennyksiä. Jos pidentämisestä halutaan tehdä päätösasiakirja (445 Päätös, määrääjän pidentäminen), se on mahdollista tuottaa asiakirjan luonnin kautta. Uusi määräaika kirjataan vain korvaamalla edellinen.

**Suositus:** Osaratkaisuksi ei myöskään kirjata erillistä päätöstä selvittäjän määräämisestä (esim. selvittäjän pyynnöstä laadittava päätösasiakirja voidaan tällöinkin tuottaa asiakirjan luonnin kautta käyttämällä esim. asiakirjapohjaa 005 Yleinen asiakirjapohja). Selvittäjä kirjataan asianosaiseksi ja tehdään rastimerkintä määräyksestä Velkajärjestelyasian lisätiedot -ikkunalle.

Asioissa, joiden asanimike on Velkajärjestelyhakemus (3010) tai Takaus- ja vakuusvastuun järjestelyhakemus (3040), ovat lopullisen ratkaisun ratkaisukoodit:

- ennen menettelyn aloittamispäätöstä

- |    |  |
|----|--|
| 04 | Kanne/hakemus hylätty                          |
| 05 | Kanne/hakemus jätetty tutkimatta               |
| 08 | Asia jäänyt sillensä, muu syy/syytä ei tunneta |
| 16 | Hakemus rauennut/jäänyt sillensä               |
| 17 | Hakemus peruutettu                             |
| 18 | Hakemusasiassa sopimus                         |

99	Erhe.
	- aloittamispäätöksen jälkeen
04	Kanne/hakemus hylätty
16	Hakemus rauennut/jäänyt sillensä
17	Hakemus peruutettu
18	Hakemusasiassa sopimus
25	Maksuohjelma vahvistettu
26	Maksuohjelmaehdotus hylätty
99	Erhe.

Asianimikkeillä Maksuohjelman muuttaminen (3020), Velkajärjestelyn raukeaminen (3030), Lisäsuoritusten vahvistamishakemus (3050) ja Muu velkajärjestelyasia (3090) kirjattujen asioiden mahdolliset lopullisen ratkaisun ratkaisukoodit ovat:

03	Kanne/hakemus hyväksytty kokonaan/osittain
04	Kanne/hakemus hylätty
08	Asia jäänyt sillensä, muu syy/syytä ei tunneta
16	Hakemus rauennut/jäänyt sillensä
17	Hakemus peruutettu
18	Hakemusasiassa sopimus
99	Erhe.

Sovitteluasiassa ks. luku 11 Sovitteluasia.

Ratkaisukoodeihin 04, 16 ja 26 liittyy selite, joka merkitään Velkajärjestelyasian lisätiedot -ikkunalle:

Koodi	Selitteet (Selitteen koodi)
04	- ei edellytyksiä (01) - este (02) - sovintomahdollisuutta ei selvitetty (03) - maksukykyä koskeva edellytys (25) - lisäedellytys; elinkeinon harj. (26)
16	- velallisen kuolema (07) - ei maksuohjelmaa (08)
26	- ei edellytyksiä (04) - este (05) - ei vastaa lain edellytyksiä (06).

### ***Ratkaisuvaihe***

Lopullisen ratkaisun vaiheeksi merkitään:

01	Kirjallinen valmistelu (jollei istuntokäsittelyä ole ollut missään vaiheessa)
02	Valmisteluistunto (jos on ollut istuntokäsittely asian jossakin vaiheessa).

### ***Ratkaisuasiakirja***

Maksuohjelman vahvistamista tarkoittavaa lopullista ratkaisua varten on olemassa asiakirjapohja 475 Maksuohjelman vahvistamispäätös. Muulloin ratkaisun laatimista varten on käytettävissä yleinen ratkaisuasiakirjapohja 480 Yleinen ratkaisun asiakirja.

### **Velkajärjestelyasian lisätiedot**

Velkajärjestelyasian lisätiedot -ikkunaan on merkittävä asioissa, joissa maksuohjelma on vahvistettu (3010 Velkajärjestelyhakemus ja 3020 Maksuohjelman muuttaminen):

- **velat yhteensä = kaikkien velkojen yhteismäärä euroina** (jos velka on ositettu esim. aviopuolisoiden yhdessä käsiteltävissä hakemuksissa, merkitään ositettu määrä kullekin velalliselle)
- **tavallisten velkojen päättymispäivä**
- **vakuusvelkojen päättymispäivä**
- **asuntovakuus = niiden velkojen yhteismäärä, joista asunto on vakuutena** (ei merkitä, jos asunto on myyty ennen maksuohjelman vahvistamista)
- **asunnon arvo = maksuohjelmassa arvioitu asunnon arvo**, jota ei ositeta velallisten kesken (merkitään, jos asunto säilyy tai se maksuohjelmassa määrätään myytäväksi; ei merkitä, jos asunto on myyty jo ennen maksuohjelman vahvistamista).
- **maksuvara veloille = maksuohjelmassa määrätty kokonaiskertymä eli maksuvara koko maksuohjelman keston ajalta** (merkitään myös silloin, kun kysymyksessä on ns. "nollaohjelma"). Koskee tavallisia velkoja.
- **maksuohjelman kesto (vuosina) pisimmän keston mukaan** (jos kesto määrätty kuukausina, pyöristetään vuosiin)
- **omistusasunto säilyy** (valintaruutu)
- **maksuvelvollisuus poistettu** -kohtaan merkitään rastitieto, jos kyseessä on ns. nollaohjelma.

Jos kysymyksessä on maksuohjelman muuttaminen (asianimike 3020), lisätietoikkunan arvot merkitään muutosajankohdan mukaiseksi.

## 12.9 Menettelytapa HS, yrityssaneeraus

**Alkumerkinnät** Ensiksi tarkistetaan konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä, onko samaan yritykseen kohdistuvaa konkurssi- tai yrityssaneeraushakemusta ennestään vireillä. Yrityssaneeraushakemuksesta on ilmoitettava konkurssituomioistuimelle (yrityssaneerausasetus 3a §) ja pyydettyä, että konkurssiasia siirretään yrityssaneeraustuomioistuimeen.

**Menettelytapa** Yrityssaneeraushakemuksia voi tulla seuraaviin käräjäoikeuksiin: Ahvenanmaa, Espoo, Helsinki, Joensuu, Jyväskylä, Kuopio, Lahti, Lappeenranta, Oulu, Pori, Rovaniemi, Tampere, Turku, Vaasa. Muissa käräjäoikeuksissa ei voi olla menettelytavalla HS kirjattuja asioita.

**Asianimike** Asianimike voi olla:  
 3110 = Saneerausmenettelyhakemus  
 3120 = Saneerausohjelman muuttaminen  
 3130 = Saneerausohjelman raukeaminen (yrityssaneerauslaki 65 § ja 66 §)  
 3140 = Velkajärjestelyn raukeaminen (yrityssaneerauslaki 64 §)  
 3190 = Muu yrityssaneerausasia (esim. velkojatoimikunnan jäsenen vaihtaminen, erillisenä asiana käsiteltävä selvittäjän palkkio).

Jos lopullisen päätöksen jälkeen tehdään ratkaisu selvittäjän palkkio-päätöksen osalta, kirjataan ratkaisu alkuperäisen yrityssaneerausasian osaratkaisuksi. Jos alkuperäinen yrityssaneerausasia on jo siirtynyt passiiviin, avataan uusi asia, jonka menettelytavaksi laitetaan HS Hakemusasia, yrityssaneeraus ja asianimikkeeksi 3190 Muu yrityssaneerausasia. Tässä tapauksessa ratkaisu kirjataan lopulliseksi ratkaisuksi.

**Asianosaiset** Asianosaisasemaa osoittavat mahdolliset koodit ovat:  
 05 = Hakija  
 30 = Asiaan osallinen  
 37 = Sovittelun osapuoli  
 50 = Velallinen  
 60 = Selvittäjä  
 65 = Valvoja.

Varsinaiset asianosaiset, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema tulostuvat tunnistetietoina asiakirjoihin:

05 = Hakija  
 30 = Asiaan osallinen.

**Velallisena** menettelyssä **oleva on aina kirjattava myös** käyttäen **asianosaisasemaa 50**, vaikka hänet onkin jo kirjattu hakijana (05). (Vrt. kohtaan 2.3.3.)

Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterin tietosisällön vuoksi velallisen Y-tunnus on pakollinen tieto. Tieto velallisen kotipaikasta on tilastoinnin takia niin ikään pakollinen tieto.

**Yrityssaneerausasian lisätiedot**

Alkumerkintöjen yhteydessä merkitään Yrityssaneerausasian lisätiedot -ikkunalle:

- Saneerauksen hakija (valintanapit):
  - velallinen
  - velallinen ja velkoja yhdessä
  - velkoja
  - muu (ns. todennäköinen velkoja, yrityssaneerauslaki 5 § 3)
- Puollettu-tieto (valintaruutu) merkitään, kun vähintään kaksi merkittävää velkojaa on puoltanut hakemusta (yrityssaneerauslaki 6 §) (kenttää käytetään vasta, kun uusi Miko-rekisteri on käytössä)
- Velallisen toimiala
- Konkurssihakemus vireillä (valintaruutu).

Minttu/Miko-ilmoitus Ilmoitus on tehtävä heti alkumerkintöjen kirjaamisen jälkeen (Minttu/Miko-ilmoitus -ikkuna). Ilmoitus on tehtävä myös aina, kun asiassa kirjaetaan yrityssaneerausasian määräpäiviä tai ratkaisuja tai yrityssaneerausasian tietoja muutetaan.

**Huom!** Ratkaisuja koskevista merkinnöistä tehtävä ilmoitus samana päivänä.

Hyväksyminen Asia hyväksytään valmisteltavaksi. Hakemus jätetään tutkimatta, jos velallinen on asetettu konkurssiin (yrityssaneerauslaki 24 § 2).

Tiedoksiantaminen Ks. luku 4.

Käsittelymerkinnät Ks. luku 5. Vaatimusten ilmoittaminen, ohjelmaehdotus, väitteiden esittäminen ja lausumat aiheuttavat yrityssaneerausasiassa käsittelymerkintöjä. Tietojen merkitsemiseen käytetään käsittelymerkintöjen ikkunaan "Yrityssaneerausasian määrääjat". Tiedot saapuneista ilmoituksista, lausumista ja maksuohjelmaehdotuksesta viedään päivämäärätietona Kuittauspäivämäärä-kenttiin.

Muiden määräaikojen seurantaan käytetään Yleinen asian vaihe -ikkunaa. Ks. myös kohta 5.2 Yleinen asian vaihe.

Asiassa toimitetut istunnot merkitään Käsittely-ikkunaan.

Ratkaisumerkinnät

**Ratkaisukoodit**

Osaratkaisut:

Menettelyn aloittamispäätös = koodi 20.

Aloittamispäätös laaditaan käyttäen asiakirjapohjaa 480 Yleinen ratkaisun asiakirja. Aloittamispäätöksestä tehtävien ilmoitusten (yrityssaneerausasetus 3a, 4, 5 ja 7 §) laatimiseen on käytettävissä asiakirjapohja 660 San.men. alk./lakk. ilmoitus.

**Huom!** Lisäksi aloittamisesta on tehtävä merkintä kuulutusrekisteriin.

Jos asiassa annetaan yrityssaneerauslain 21 §:n nojalla väliaikainen kieltö, koodina on 03. Ratkaisun huomautus -ikkunalle merkitään ratkaisun kellonaika sekä tieto, mikä väliaikaismääräys on annettu. Väliaikaisesta kiellosta yrityssaneerausasetuksen 9 §:n nojalla tehtävän ilmoituksen laatimiseen voidaan käyttää asiakirjapohjaa 480 Yleinen ratkaisun asiakirja. Lisäksi Yrityssaneerausasian lisätiedot -ikkunan Väliaikainen kieltö -kenttään merkitään, mitä kieltö koskee sekä kiellon voimaantuloaika (kenttää käytetään vasta, kun uusi Miko-rekisteri on käytössä).

Asianimikkeellä 3110 kirjatun asian (saneerausmenettelyhakemus) lopullisen ratkaisun ratkaisukoodit ovat:

- ennen aloittamispäätöstä

04	Kanne/hakemus hylätty
05	Kanne/hakemus jätetty tutkimatta
16	Hakemus rauennut/jäänyt sillensä
17	Hakemus peruutettu
99	Erhe.

- aloittamispäätöksen jälkeen

16	Hakemus rauennut/jäänyt sillensä
17	Hakemus peruutettu
18	Hakemusasiassa sopimus
19	Asia siirretty toiseen tuomioistuimeen
21	Saneerausohjelma vahvistettu
22	Saneerausohjelmaehdotus hylätty
23	Menettely määrätään lakkaamaan
99	Erhe.

Asianimikkeillä 3120 - 3190 kirjattujen asioiden mahdolliset lopullisen ratkaisun ratkaisukoodit ovat:

03	Kanne/hakemus hyväksytty kokonaan/osittain
04	Kanne/hakemus hylätty
05	Kanne/hakemus jätetty tutkimatta
17	Hakemus peruutettu
99	Erhe.

Sovitteluasiassa ks. luku 11 Sovitteluasia.

Ratkaisukoodeihin 04, 21 ja 23 liittyy selite, joka merkitään Yrityssaneerausasian lisätiedot -ikkunalle:

Koodi	Selitteet (Selitteen koodi)
04	- konkurssi (11) - muu syy (12)
21	- kaikkien velkojien suostumus (13) - enemmistön suostumus (14) - ei suostumusta (15)
23	- konkurssiinasettamispäätös (16) - YSL 7 § (17) - ei ohjelmaehdotusta (18).

Saneerausmenettelyn lakkaamisesta (huom! myös saneerausohjelman vahvistamisella) tehtävä ilmoitus laaditaan käyttäen edellä mainittua asiakirjapohjaa 660 San.men. alk./lakk. ilmoitus (yrityssaneerausasetus 4 ja 5 §).

#### ***Ratkaisuvaihe***

Mahdollisia ratkaisuvaiheita ovat

- |    |                        |
|----|------------------------|
| 01 | Kirjallinen valmistelu |
| 02 | Valmisteluistunto      |
| 04 | Pääkäsittely.          |

#### ***Yrityssaneerausasian lisätiedot***

Saneerausohjelman vahvistamisen jälkeen on Yrityssaneerausasian lisätiedot -ikkunaan merkittävä seuraavat tiedot (pyydetään selvittäjältä):

- Varat
- Velat
- Maksettavat velat
- Selvittäjä määrätty (valintaruutu).

## 12.10 Menettelytapa K, konkurssiasiat

### Alkumerkinnät

Ensiksi varmistetaan konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä, onko yritykseen kohdistuvaa konkurssi- tai yrityssaneeraushakemusta ennestään vireillä. Jos yrityssaneeraushakemus on vireillä tai tulee vireille toiseen tuomioistuimeen ennen konkurssin asettamista, siirretään konkurssiasia saneeraustuomioistuimeen. Siirretyn hakemuksen vireilletulopäiväksi merkitään alkuperäinen käräjäoikeuteen saapumispäivä.

Jos yrityssaneerausasia ja konkurssiasia ovat vireillä samassa tuomioistuimessa, Yleinen asian vaihe -ikkunaan tehdään merkintä konkurssin jäämisestä odottamaan yrityssaneerausasian ratkaisua ja tarvittaessa asia siirretään Keskeytyksessä-tilaan (55). Merkintä tehdään myös konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriin ikkunalla "Minttu-huomautukset"/"Miko-huomautukset".

Jos kyseessä on yksityishenkilön konkurssiasia, tarkistetaan velkajärjestelyrekisteristä onko velkajärjestelyasia vireillä. Jos velkajärjestelyasia on vireillä, konkurssiasia siirretään tarvittaessa Keskeytyksessä-tilaan (55).

Jos velkajärjestelyasia ja konkurssiasia ovat vireillä samassa tuomioistuimessa, Yleinen asian vaihe -ikkunaan tehdään merkintä konkurssin jäämisestä odottamaan velkajärjestelyasian ratkaisua ja tarvittaessa asia siirretään Keskeytyksessä-tilaan (55). Merkintä tehdään myös konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriin ikkunalla "Minttu-huomautukset"/"Miko-huomautukset".

Yhtä konkurssivelallista kohti on kerrallaan käytössä vain yksi diaarinumero. Konkurssiasia tulee vireille ensimmäisen hakemuksen saavuttua. Samaa velallista koskevat lisähakemukset kirjataan siis samalle diaarinumerolle. Lisähakemuksen saapuminen merkitään Yleinen asian vaihe -ikkunaan ja Asianosaiset-ikkunalla tehdään lisäys (hakija).

Minttu/Miko-rekisterin huomautuksiin on muistettava merkitä lisähakemusten saapuminen.

**Suositus:** Kun ylempi oikeus päättää, että käräjäoikeuden aloittamispäätös kumotaan ja palautetaan uudelleen käsittelyä varten (käräjäoikeuden päätöksen oikeusvaikutukset jäävät voimaan), kirjataan asia seuraavasti.

- Palautettu asia kirjataan uutena K-asiana, vireilletulopäiväksi laitetaan ylemmän oikeuden päätöksen antopäivä ja asanimikkeeksi Konkurssihakemus (3310). Uusi asia laitetaan yhdessä käsittelyyn aikaisemman asian kanssa, jos asia ei vielä ole passiivissa.
- Aikaisemman asian Minttu/Miko-huomautuksiin laitetaan tieto, että konkurssin aloittamispäätös on kumottu ja asia palautettu sekä uuden asian diaarinumero. Tehdään Minttu/Miko-ilmoitus. Jos aikaisempi asia on jo passiivissa, tehdään merkinnät käsin arkistopäiväkirjaan.
- Uuden asian Minttu/Miko-huomautuksiin laitetaan myös tieto, että kyseessä on ylemmän oikeuden palauttama asia sekä aikai-



semman asian diaarinumero. Tehdään Minttu/Miko-ilmoitus.

- Kun asia lopullisesti ratkaistaan, laitetaan lopullinen ratkaisu myös aikaisempaan asiaan ja tehdään Minttu/Miko-ilmoitus. Jos aikaisempi asia on jo passiivissa, tehdään merkinnät käsin arkistopäiväkirjaan.

**Asianimike** Konkurssiasiasa asianimike voi olla:  
3310 = Konkurssihakemus.

**Huom!** Seuraavissa konkurssiin liittyvissä asianimikkeissä on kysymys laajasta riita-asiasta eli niitä käytetään menettelytavassa L:

1620 = Konkurssi, riitauttaminen

1690 = Konkurssiasia (esim. velkojainkokouksen päätöksen kumoaminen tai muuttaminen).

**Asianosaiset** Asianosaisasemaa osoittavat mahdolliset koodit ovat:

05 = Hakija

30 = Asiaan osallinen

50 = Velallinen

55 = Pesähoitaja

70 = Valvontojen vastaanottaja.

Varsinaiset asianosaiset, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema tulostuvat tunnistetietoina asiakirjoihin:

05 = Hakija

30 = Asiaan osallinen.

Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterin tietosisällön vuoksi velallisen henkilö- tai Y-tunnus on pakollinen tieto. Tieto konkurssivelallisen kotipaikasta on konkurssitilastojen takia niin ikään pakollinen tieto.

**Velallisena** menettelyssä **oleva on aina kirjattava myös** käyttäen **asianosaisasemaa 50**, vaikka hänet onkin jo kirjattu asian hakijana (05). (Ks. kohta 2.3.3).

Kun kuolinpesä on hakijana/velallisena, kirjataan kuolinpesä sekä hakijaksi että velalliseksi. Asianosaisasemalla 50 kirjataan vain kuolinpesän tiedot. Asianosaisasemalla 05 kirjataan c/o -kenttään kuolinpesää konkurssiin hakevan osakkaan nimi ja osoitetiedot.

Konkurssiinasettamispäätöksen yhteydessä kirjataan pesähoitajan tiedot.

#### **Konkurssiasian lisätiedot**

Alkumerkintöjen yhteydessä merkitään Konkurssiasian lisätiedot -ikkunalle:

- Konkurssin hakija (valintanapit):

- velallinen

- velkoja

- kuolinpesä

- Velallisen toimiala (pakollinen tieto; jos toimiala ei ole tiedossa tai kysymyksessä on kuolinpesä, käytetään koodia 10 = tuntematon)

- Yrityssaneeraus vireillä (valintaruutu).

Kun käräjäoikeus on pesänhoitajan pyynnöstä pidentänyt määräaika velallisselvityksen laatimiselle, merkitään uusi määräpäivä **Velallisselvitysmääräpvm**-kenttään (kenttää käytetään vasta, kun uusi Miko-rekisteri on käytössä).

Minttu/Miko-ilmoitus	Ilmoitus on tehtävä heti alkumerkintöjen kirjaamisen jälkeen (Minttu/Miko-ilmoitus -ikkuna). Ilmoitus on tehtävä myös aina, kun asiassa kirjaetaan konkurssiasian määräpäiviä tai ratkaisuja tai konkurssiasian tietoja muutetaan.
Hyväksyminen	Velkoja-aloitteinen konkurssi hyväksytään tiedoksiannettavaksi. Velalialoitteinen konkurssi sen sijaan hyväksytään suoraan valmisteluun.
Tiedoksiantaminen	Hakemuksen tiedoksiannossa velalliselle käytetään ensisijaisesti haastemiestiedoksiantoa.

### **Haasteasiakirja**

Haastetta vastaavan lausumapyynnön laatimiseen on tarkoitettu asiakirjapohja 330 Lausumapyyntö K-asiassa.

**Suositus:** Sekä velallinen että hakija kutsutaan istuntoon kirjeellä. Todisteellinen tiedoksianto on joissakin tapauksissa suositeltava kutsuttaessa velkoja-aloitteisen konkurssin velallinen kuultavaksi konkurssihakemuksesta tai vahvistamaan pesäluettelo (asiakirjapohja 250 Kutsu konkurssi-asiassa).

Käsittelymerkinnät	Ks. luku 5. Valvontojen määräpäivät aiheuttavat konkurssi-asiassa käsittelymerkintöjä. Tietojen merkitsemiseen käytetään käsittelymerkintöjen ikkunaa "Konkurssiasian määräajat".
--------------------	---

**Huom!** Lisäksi valvontapäivästä on tehtävä merkintä kuulutusrekisteriin.

Ratkaisumerkinnät	
-------------------	--

### **Ratkaisukoodit yms.**

Osaratkaisu: menettelyn aloittamispäätös = koodi 20.

Kun menettelyn aloittamispäätös eli konkurssiin asettaminen on tehty, kirjataan pesänhoitaja.

Menettelyn aloittamispäätöksen johdosta tehtävän kaupparekisteri-ilmoituksen laatimista varten on käytettävissä asiakirjapohja 430 K-asia, ilm. kaupparekisteriv.

Lopullisen ratkaisun koodi voi olla:

- ennen menettelyn aloittamispäätöstä

04 Kanne/hakemus hylätty

05 Kanne/hakemus jätetty tutkimatta

08 Asia jäänyt sillensä, muu syy/syytä ei tunneta

16 Hakemus rauennut/jäänyt sillensä

17 Hakemus peruutettu  
 19 Asia siirretty toiseen tuomioistuimeen  
 99 Erhe.

- aloittamispäätöksen jälkeen

06 Asiassa vahvistettu sovinto  
 16 Hakemus rauennut/jäänyt sillensä  
 17 Hakemus peruutettu  
 19 Asia siirretty toiseen tuomioistuimeen  
 27 Konkurssin peruuntuminen  
 28 Jakoluettelon vahvistaminen  
 29 Jakoluettelon muuttaminen  
 30 Julkisselvitykseen siirtyminen  
 31 Konkurssipesän hallinnon palauttaminen  
 99 Erhe.

Kun ratkaisukoodi = 16, täytetään myös ratkaisun selite:

Selitteet (Selitteen koodi)

- varojen vähäisyys (21)
- yrityssaneeraus (22)
- konkurssiinasettamispäätös kumottu (24)
- menettelyn jatkaminen ei ole tarkoituksenmukaista (29).

**Jakoluettelon vahvistaminen kirjataan lopullisena ratkaisuna** (ks. jäljempänä kohtaa "Riitautukset"). Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriin (Minttu/Miko-rekisteriin) on tehtävä ilmoitus jakoluettelon vahvistamisesta.

Konkurssimenettelyn lakkaamisesta (muutoin kuin jakoluettelon vahvistamiseen) tehtävää ilmoitusta laadittaessa käytetään edellä mainittua asiakirjapohjaa 430 K-asia, ilm. kaupparekisteriv.

### **Ratkaisuvaihe**

Konkurssiasian ratkaisuvaihe on 02 Valmisteluistunto, jos asiassa on toimitettu istuntokäsittely. Muussa tapauksessa ratkaisuvaihekoodi on 01 Kirjallinen valmistelu.

### **Riitautukset**

Mahdolliset riitautukset kirjataan konkurssiasian yhteyteen samalle diaarinumerolle, jos riitautukset saadaan käsitellyiksi ennen jakoluettelon vahvistamista.

Jos riitautuksia ei saada käsitellyiksi ennen jakoluettelon vahvistamista, asia saa uuden diaarinumeron ja menettelytapa on silloin L. Kaikki samaa konkurssia koskevat riitautukset saavat yleensä vain yhden diaarinumeron.

**Suositus:** Jos riitautuksilla on eri vireillepanijat ja ne myös kohdistuvat eri konkurssivelkoihin, jokainen selvästi oman kokonaisuutensa muodostava riitautusasia voidaan kirjata omalla diaarinumerollaan.

Vireilletulopäivä riitautusta koskevassa asiassa on riitautusten määräpäivä.

Yhdessäkäsitteystä varsinaisen konkurssiasian kanssa tehdään merkintä ja riitautusasian Huomautukset-ikkunaan kirjataan jakoluettelon vahvistamispäivä ja diaarinumero.

#### ***Siirto (ratkaisukoodi 19)***

Kun konkurssiasia joudutaan siirtämään asiassa toimivaltaiseen käräjäoikeuteen, on huomattava, että konkurssihakemus on kuitenkin tullut vireille jo hakemuksen saapuessa "väärään forumiin". Vireilletulopäiväksi on myös vastaanottavassa käräjäoikeudessa merkittävä se päivä, jona hakemus saapui siirtävään käräjäoikeuteen.

#### ***Ratkaisut jakoluettelon vahvistamisen jälkeen***

Jos jakoluettelon vahvistamisen jälkeen tehdään ratkaisu jakoluettelon muuttamisesta, konkurssipesän hallinnon palauttamisesta tai julkisselvitykseen siirtymisestä, kirjataan ratkaisu alkuperäisen konkurssiasian osaratkaisuksi ja asiasta tehdään Minttu/Miko-ilmoitus. Jos alkuperäinen konkurssiasia on jo siirtynyt passiiviin, avataan uusi asia, jonka menettelytavaksi laitetaan K Konkurssihakemus ja asianimikkeeksi 3310 Konkurssihakemus. Tässä tapauksessa em. ratkaisut kirjataan lopulliseksi ratkaisuksi. Asiasta tehdään Minttu/Miko-ilmoitus.

Jos jakoluettelon vahvistamisen jälkeen tehdään ratkaisu pesänhoitajan vaihtamisesta tai toisen pesänhoitajan määräämisestä, kirjataan ratkaisu alkuperäisen konkurssiasian osaratkaisuksi ja asiasta tehdään Minttu/Miko-ilmoitus. Jos alkuperäinen konkurssiasia on jo siirtynyt passiiviin, avataan uusi asia, jonka menettelytavaksi laitetaan H Hakemusasia ja asianimikkeeksi 3290 Muu hakemusasia. Tässä tapauksessa ratkaisu kirjataan lopulliseksi ratkaisuksi. Koska H-asiasta ei voi tehdä Minttu/Miko-ilmoitusta, pyydetään oikeusrekisterikeskusta tekemään muutos rekisteriin.

## 12.11 Menettelytapa U, ulosottovalitus

### Alkumerkinnät

**Menettelytapa** Ulosottovalituksia voi tulla Ahvenanmaan, Espoon, Helsingin, Joensuuun, Jyväskylän, Kajaanin, Kotkan, Kuopion, Lahden, Lappeenrannan, Mikkelin, Oulun, Porin, Rovaniemen, Seinäjoen, Tampereen, Turun, Vaasan ja Vantaan käräjäoikeuksiin (ulosottolaki 10 luku 2 §). Muissa käräjäoikeuksissa ei voi olla menettelytavalla U kirjattuja asioita.

### Vireilletulopäivä

Vireilletulopäiväksi merkitään ulosottovalituksen ulosottovirastoon saapumispäivä. Jos ulosottovalitus tulee suoraan käräjäoikeuteen, vireilletulopäiväksi merkitään käräjäoikeuteen saapumispäivä.

**Asianimike** Asianimike voi olla:  
3510 = Ulosottovalitus  
3590 = Ulosottoasia (käytetään, kun haetaan määräajanpidennystä ulosottovalituksen tekemiselle, ulosottolaki 10 luku 6 §).

**Asianosaiset** Asianosaisasemaa osoittavat mahdolliset koodit ovat:  
32 = Valittaja  
33 = Vastapuoli  
35 = Kuultava (ulosottovirasto)  
45 = Muu.

Varsinaiset asianosaiset, joiden tiedot ja selväkielinen asianosaisasema tulostuvat tunnistetietoina asiakirjoihin  
32 = Valittaja  
33 = Vastapuoli.

Velkojat tallennetaan Tuomakseen vain, jos käräjäoikeus pyytää lausumaa velkojilta tai kutsuu velkojat istuntoon.

Ulosottovirasto tallennetaan kuultavaksi vain, jos ulosottomieheltä pyydetään erikseen lausumaa velallisen/velkojien lausuman johdosta.

Lääninhallitus tallennetaan kuultavaksi, jos siltä pyydetään lausuntoja oikeudenkäyntikuluvaatimuksista.

**Hyväksyminen** Kun ulosottomiehen lausunto ja selvitys on tullut, asia hyväksytään valmisteltavaksi.

**Tiedoksiantaminen** Valittajalle tehdään lausumapyyntö 205 Riita-asian lausumapyyntö ulosottomiehen lausunnon ja selvityksen johdosta. Asiakirjaa muokataan tarpeen mukaan.

**Käsittelymerkinnät** Ks. luku 5.

## Ratkaisumerkinnät

### ***Ratkaisukoodit***

#### Osaratkaisut:

10 Päätös väliaikaisesta turvaamistoimesta (esim. täytäntöönpanon keskeytys).

#### Lopullinen ratkaisu:

03 Kanne/hakemus hyväksytty kokonaan/osittain

04 Kanne/hakemus hylätty

05 Kanne/hakemus jätetty tutkimatta

06 Asiassa vahvistettu sovinto

07 Asia jäänyt sillensä, syynä on sovinto

08 Asia jäänyt sillensä, muu syy/syytä ei tunneta

19 Asia siirretty toiseen tuomioistuimeen

99 Erhe.

### ***Ratkaisuvaihe***

#### Mahdolliset ratkaisuvaiheet ovat:

01 Kirjallinen valmistelu

02 Valmisteluistunto

04 Pääkäsittely.

## 13 JULKISUUS

### 13.1 Yleistä

#### 13.1.1 Julkisuusperiaate

Oikeudenkäynti ja oikeudenkäyntiasiakirjat ovat julkisia, jollei

- 1) laissa ole toisin säädetty tai
- 2) tuomioistuin ole antanut laissa olevan valtuutuksen perusteella salassapitomääräystä taikka
- 3) päättänyt käsitellä asiaa yleisön läsnä olematta.

Tämä merkitsee sitä, että oikeudenkäynnin ja oikeudenkäyntiasiakirjojen salassa pitämiselle on löydyttävä kussakin tilanteessa laista säännös, jonka mukaan tieto on suoraan lain nojalla salassa pidettävä tai valtuutus, jonka nojalla käräjäoikeus voi antaa salassapitomääräyksen taikka päättää käsittelystä yleisön läsnä olematta.

Oikeudenkäynnin julkisuus on perusoikeus, minkä vuoksi sitä rajoittavia säännöksiä on tulkittava ahtaasti.

#### 13.1.2 Normipohja

Oikeudenkäynnin ja oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuus seuraa jo perustuslain sananvapautta ja julkisuutta (PL 12 §) sekä oikeusturvaa (PL 21 §) koskevista perusoikeussäännöksistä. Toisaalta myös oikeudenkäynnin julkisuutta vastaan eniten puhuva yksityiselämän suoja on perustuslaissa turvattu perusoikeus (PL 10 §).

Tarkemmin oikeudenkäynnin julkisuudesta käräjäoikeudessa säädetään oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetussa laissa (YTJulkL 370/2007). Laissa on pyritty tasapainottamaan oikeudenkäynnin julkisuuden puolesta ja sitä vastaan puhuvat näkökohdat niin, että kulloinkin olisi löydettävissä ratkaisu, joka kussakin yksittäistapauksessa mahdollisimman pitkälle turvaa edellä mainittujen ja eräiden muidenkin perusoikeuksien toteutumisen.

Lisäksi oikeudenkäynnin julkisuuskysymyksiä ratkaistaessa tulee usein täydentävästi sovellettavaksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (JulkL 621/1999) tai jokin muu laki, jossa on säädetty asiakirjojen salassapitoperusteista. Tämä johtuu ensinnäkin siitä, että muussa laissa kuin YTJulkL:ssa olevan salassapitosäännöksen perusteella tuomioistuin voi antaa kyseisiä tietoja koskevan salassapitomääräyksen YTJulkL 10 §:n perusteella siinä säädettyjen edellytysten täytyessä. Toisaalta JulkL sisältää myös muita säännöksiä, joita koskevia tilanteita ei ole säädetty YTJulkL:ssa ja ne tulevat siten sellaisenaan sovellettaviksi myös tuomioistuimessa. Esimerkkinä voi mainita hyvää tiedonhallintatapaa koskevat säännökset.

Eräissä tilanteissa sovellettavaksi saattavat tulla vielä jossakin muussa laissa olevat oikeudenkäynnin julkisuutta koskevat säännökset.

### 13.1.3 Yleislaki - erityislaki

YTJulkL on oikeudenkäynnin julkisuutta yleisissä tuomioistuimissa sääntelevä yleislaki. Suhteessa JulkL:iin se on erityislain asemassa. Näin ollen YTJulkL:ssa oleva säännös syrjäyttää JulkL:ssa olevan säännöksen.

Muussa laissa oleva oikeudenkäynnin julkisuutta nimenomaisesti koskeva erityissäännös on puolestaan erityislain asemassa suhteessa YTJulkL:iin (esimerkiksi Laki riita-asioiden sovittelusta yleisissä tuomioistuimissa (663/2005) 12 § (380/2007)).

### 13.1.4 Hyvä tiedonhallintatapa

Tuomioistuimen on oikeudenkäynnin julkisuutta koskevien säännösten lisäksi noudatettava hyvää tiedonhallintatapaa. Tätä koskevat keskeiset säännökset ovat JulkL:n 18 §:ssä. Hyvässä tiedonhallinnassa ensiarvoisen tärkeää on, että käräjäoikeuden asiankäsittelyjärjestelmiin talletetaan kustakin käsiteltävästä asiasta oikeat ja täsmälliset tiedot riittävässä laajuudessa.

Asiankäsittely- ja hallintajärjestelmien osana olevien diaarien avulla käytännössä pitkälti huolehditaan oikeudenkäynnin julkisuusperiaatteen toteutumisesta. On huomattava, että Tuomas-järjestelmän diaari ja asiakirjat sisältävät sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että julkinen ja salassa pidettävä tieto pystytään erottamaan diaariin tehdyillä merkinnöillä tai muulla tavalla.

### 13.1.5 Tietopyynnön yksilöinti

Tietoa tuomioistuimesta hakevan on kyettävä yksilöimään pyyntönsä siten, että tuomioistuimessa voidaan selvittää, mitä asiaa tai oikeudenkäyntiasiakirjaa tietopyyntö koskee (JulkL 13 §).

Tiedon pyytäjää on kuitenkin diaarin ja muiden hakemistojen avulla avustettava yksilöimään oikeudenkäyntiasiakirja, josta hän haluaa tiedon. Tämä edellyttää yleensä sitä, että tuomioistuimessa selvitetään asian diaarinumero. Käsittelyn kaikissa vaiheissa on huolehdittava siitä, että salassapitovelvoitteita ei rikota.

Pyyntö on yksilöity riittävästi, kun käräjäoikeudessa voidaan sen perusteella selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Pyyntö ei tarvitse ilmoittaa esimerkiksi oikeudenkäyntiasiakirjan täsmällistä otsikkoa tai diaarinumeroa. Riittävänä voidaan pitää, että asiakirjan asiasisältö tai asia, jota se koskee käy ilmi pyynnöstä. Tällaisten suuntaa-antavien tietojen perusteella kyetään yleensä esimerkiksi diaarin avulla selvittämään haluttu asiakirja.

### 13.1.6 Oikeudenkäynnin julkisuuden systematiikka ja Tuomas-järjestelmä

YTJulkL on oikeudenkäynnin vaiheita seuraten systematisoitu neljään osa-alueeseen:

1) oikeudenkäynnin perustietojen julkisuus (2 luku)



- 2) oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuus (3 luku)
- 3) suullisen käsittelyn julkisuus (4 luku)
- 4) ratkaisun julkisuus (5 luku).

Ennen tietopyyntöön vastaamista, selvitä itsellesi, minkä osa-alueen tietojen julkisuuteen tietopyyntö kohdistuu, koska tiedon julkisuus poikkeaa hieman eri osa-alueilla.

Oikeudenkäynnin julkisuuskysymysten kannalta on tärkeää havaita, että Tuomas on paitsi diaari eli luettelo kärjäoikeudessa käsiteltävistä asioista, myös asianhallintajärjestelmä, jossa tuotetaan ja hallinnoidaan ja joka pitää sisällään runsaasti kärjäoikeudessa käsiteltävien riita- ja hakemusasioiden oikeudenkäyntiasiakirjoja, mukaan lukien ratkaisiasiakirjat.

Näin ollen Tuomas-järjestelmässä olevien tietojen kohdalla tulevat sovellettaviksi kaikkien oikeudenkäynnin julkisuuden osa-alueiden säännökset, suullisen käsittelyn julkisuutta koskevat säännökset tosin vain vähäisessä määrässä.

### 13.2 Mitkä oikeudenkäynnin perustiedot ovat aina julkisia

Oikeudenkäyntiä koskevien perustietojen julkisuudesta säädetään YT-JulKL:n 2 luvussa. Oikeudenkäynnin perustiedot ovat tietoja, jotka yksilöivät vireillä olevan oikeudenkäynnin laadun, sen osapuolet ja käsitteilyvaiheet.

Jokaisesta riita- tai hakemusasian oikeudenkäynnistä ovat julkisia seuraavat tiedot **heti kun tieto on olemassa**, siis riippumatta siitä, onko niitä merkitty Tuomas-järjestelmään, muihin luetteloihin tai asiakirjalle.

Oikeudenkäynnin julkisia perustietoja ovat:

- 1) Asiaa käsittelevä tuomioistuin
- 2) Asian yksilöity laatu eli siviiliasian nimikkeistön mukainen asianimike
- 3) Asian käsittelyn vaiheet eli missä vaiheessa asian käsittely on ja millaisia prosessitoimia siinä on tehty. Julkisia ovat siten esimerkiksi seuraavat tiedot:
  - asian saapuminen ja asiakirjojen saapumispäivä kärjäoikeuteen. Tämä koskee myös asiakirjoja, joiden sisältö on salassa pidettävä.
  - asian diaarinumero
  - kuka käsittelee asiaa (tuomari, kärjäsihteeri, lautamiehet) ja on tehnyt asiassa ratkaisuja
  - käsittelijän vaihtuminen
  - asiassa on istunnossa tai istunnon ulkopuolella tehty ratkaisu, esimerkiksi oikeusapua koskeva ratkaisu, oikeudenkäynnin julkisuutta koskeva ratkaisu tai mikä muu tahansa ratkaisu (päätös, välipäätös, väliaikaismääräys, osatuomio jne.). **Huomaa, että ratkaisun sisällön julkisuus määräytyy ratkaisun julkisuutta koskevien säännösten mukaisesti!** (ks. kohta 13.5)
  - tiedoksiantojen toimittamistapa ja niille asetetut määräajat

- tiedoksiannot tai niiden epäonnistuminen
  - haastehakemusta on pyydetty täydentämään
  - asiassa on pyydetty vastaus tai lausuma
  - asiassa on hankittu sosiaalilautakunnalta ns. huoltoselvitys
  - asia on yhdistetty toiseen asiaan tai erotettu erillään käsiteltäväksi
  - tyytymättömyyden ilmoituksen sisältö, sen mahdollinen peruuttaminen sekä ilmoituksen hyväksyminen tai hylkääminen
  - muutoksenhaku ja sen peruuttaminen (sisällön julkisuuden ratkaisee hovioikeus)
  - asiakirjojen lähettäminen hovioikeuteen ja lähettämisen päivämäärä
- 4) Suullisen käsittelyn ajankohta ja käsittelypaikka eli milloin ja missä pidetään
- valmisteluistunto
  - pääkäsittely
  - katselmus
  - todisteiden vastaanottaminen pääkäsittelyn ulkopuolella
- 5) Asianosaisten (kantaja, vastaaja) yksilöimiseksi tarpeelliset tiedot
- aina nimi
  - jos henkilön yksilöimiseksi tarpeen, myös syntymäaika ja viime kädessä henkilötunnus; osoite- ja muita yhteystietoja käsitellään kohdassa 13.6.4

Yllä mainittujen tietojen julkisuutta ei voida rajoittaa tuomioistuimen antamalla salassapitomääräyksellä.

Edellä mainittujen oikeudenkäynnin perustietojen lisäksi myös oikeudenkäyntiavustajan/-asiamiehen nimi on julkinen tieto

### 13.3 Oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuus

#### 13.3.1 Mikä on oikeudenkäyntiasiakirja

Oikeudenkäyntiasiakirjalla tarkoitetaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettua asiakirjaa, joka on toimitettu tuomioistuimelle tai laadittu tuomioistuimessa oikeudenkäyntiä varten.

Oikeudenkäyntiasiakirjoja eivät kuitenkaan ole tuomioistuimessa laaditut muistiinpanot tai luonnokset taikka muut sellaiset asiakirjat, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten. Tällaiset asiakirjat eivät kuulu oikeudenkäynnin julkisuusperiaatteen soveltamisen piiriin eivätkä siten ole julkisia.

Oikeudenkäyntiasiakirjan käsitteen piiriin kuuluvat paperisten asiakirjojen lisäksi myös Tuomas-järjestelmässä sähköisessä muodossa olevat asiakirjat. Myös Tuomas-järjestelmän sisältämä tiettyä asiaa koskeva diaari muodostaa sellaisenaan oikeudenkäyntiasiakirjan.

### 13.3.2 Suoraan lain nojalla salassa pidettävä oikeudenkäyntiasiakirja

YTJulkL:n 9 §:n mukaan seuraavat riita- ja hakemusasioissa esiintyvät oikeudenkäyntiasiakirjat – tai oikeudenkäynti-asiakirjat niiltä osin, kuin ne sisältävät ko. tietoja – ovat **yleensä** suoraan lain nojalla salassa pidettäviä. Lainausmerkeissä olevaa lainkohtaa seuraava luettelo ei ole tyhjentävä.

**9 § 1,1 (salassapitoaika 25 v):**

”tietoja, joiden julkisiksi tuleminen todennäköisesti vaarantaisi valtion ulkoista turvallisuutta taikka aiheuttaisi merkittävää vahinkoa tai haittaa Suomen kansainvälisille suhteille tai edellytyksille toimia kansainvälisessä yhteistyössä”

- osa maanpetos- tms. oikeudenkäyntien asiakirjoista (harkittava tapauskohtaisesti)
- kansainvälisen oikeusavun puitteissa saadut asiakirjat (harkittava tapauskohtaisesti)

**9 § 1,2 (salassapitoaika 60 v):**

”arkaluonteisia tietoja henkilön yksityiselämään, terveydentilaan, vammaisuuteen tai sosiaalihuoltoon liittyvistä seikoista”

- lääkärintodistukset/sairauskertomukset, joissa selostetaan vähäistä vakavampia mielenterveysongelmia/-sairauksia
- ihmisen sukupuolielämää/sekuaalisuutta käsittelevät asiakirjat
- sosiaalilautakunnan tekemä ns. huoltoselvitys lapsiasioissa

**9 § 1,3 (salassapitoaika 25 v):**

”tietoja rikoksen uhrista, jos tiedon antaminen loukkaisi rikoksen uhrin oikeuksia tai hänen muistoaan tai läheisiään”

- rikoksen uhrista otetut valokuvat (huomaa kuitenkin vahinkoedellytyslauseke)
- ruumiinavauspöytäkirja + muu kuolemansyytutkinta-aineisto

**9 § 1,4 (salassapitoaika 60 v); sisältää luettelon seuraavista asiakirjoista:**

- mielentilatutkimus
- henkilötutkinta nuoresta rikosentekijästä
- nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelma
- yhdyskuntapalvelun soveltuvuusselvitys
- pitkäaikaisvankien vapauttamismenettelyä varten annettu lausunto (HelHO)
- rikosrekisterin ote

**OikJulkL 9 § 1,5 (salassapitoaika 25 v):**

”viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:n 2 momentin 7 kohdassa tai 24 §:n 1 momentin 31 kohdassa tarkoitettuja yhteystietoja”

- salaisia yhteystietoja sisältävät asiakirjat (ks. 13.6.4)

**OikJulkL 9 § 1,6 (salassapitoaika 80 v):**

”tietoja tuomioistuimen neuvottelusta”

- esittelijän muistio
- oikeuden jäsenten ns. ”laput” eli oikeudenkäyntiasiakirjat, jotka sisältävän tietoja tuomioistuimen neuvottelusta

Edellä olevasta luettelosta seuraa, että esimerkiksi liike- ja ammattisalaisuutta koskevat tiedot taikka henkilön vuosituloja ja kokonaisvarallisuutta koskevat tiedot eivät ole suoraan lain nojalla salassa pidettäviä. Ne voidaan kuitenkin määrätä pidettäväksi salassa kohdassa 13.3.3 kerrotuin edellytyksin.

Salassapitoaika lasketaan asian vireilletulosta tuomioistuimessa.

### 13.3.3 Salaisiksi määrätty oikeudenkäyntiasiakirjat

Käräjäoikeus voi YTJulkL:n 10 §:ssä säädettyin edellytyksin määrätä oikeudenkäyntiasiakirjan tai osan siitä pidettäväksi salassa määräjän.

Edellytyksenä on, että oikeudenkäyntiasiakirja sisältää tietoja, jotka on muussa kuin YTJulkL:ssa säädetty salassa pidettäväksi. Lisäksi edellytetään, että näiden tietojen tuleminen julkiseksi todennäköisesti aiheuttaisi merkittävää haittaa tai vahinkoa niille eduille, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Salassapitomääräyksen antaminen edellyttää yleensä asianosaisen pyyntöä. Käräjäoikeus voi kuitenkin erityisestä syystä omastakin aloitteesta antaa salassapitoa koskevan määräyksen.

Salainen-merkinnän tekemisestä Tuomas-järjestelmään näissä tilanteissa ks. kohta 13.6.1.

### 13.3.4 Haastehakemuksen, haasteen ja vastauksen sekä niiden liiteasiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohta

Riita- ja hakemusasioissa tuomioistuimelle toimitetut oikeudenkäyntiasiakirjat tulevat julkiseksi, kun tuomioistuin on ne saanut (YTJulkL 8 § 1, 3).

Näin ollen riita-asian haastehakemus, hakemusasian hakemus ja niiden liiteasiakirjat sekä näihin annetut vastaukset liiteasiakirjoihin tulevat julkiseksi heti niiden saavuttua käräjäoikeuteen. Sama koskee lausumia ym. oikeudenkäyntiasiakirjoja.

Tuomas-järjestelmässä tuotettu haaste-, lausumapyyntö- ja kutsuasiakirja ovat julkisia heti kun ne on laadittu ja allekirjoitettu.

Merkitystä julkiseksi tulemisen kannalta ei ole sillä, ovatko oikeudenkäyntiasiakirjat paperisessa vai sähköisessä muodossa.

Käräjäoikeus voi määrätä, että edellä tarkoitetut oikeudenkäyntiasiakirjat tulevat julkiseksi mainittua myöhemmin, kuitenkin viimeistään asian suullisessa käsittelyssä tai, jos asiassa ei toimiteta suullista käsittelyä,

viimeistään, kun annetaan ratkaisu pääasiassa (YTJulkL 8 § 3).

Julkiseksi tulohetken myöhentäminen edellyttää, että oikeudenkäyntiasiakirjan tuleminen julkiseksi käräjäoikeuden määräämää aikaisemmin:

- a) todennäköisesti aiheuttaisi asiaan osalliselle vahinkoa tai kärsimystä eikä tuomioistuimen määräämää aikaisemmalle julkiseksi tulemiselle ole painavaa syytä; taikka
- b) estäisi tuomioistuinta käyttämästä oikeuttaan määrätä oikeudenkäyntiasiakirjan salassapidosta.

## HUOMAUTUS

Edellä mainitut oikeudenkäyntiasiakirjat eivät kuitenkaan tule julkisiksi niiltä osin, kuin ne pitävät sisällään tietoa, joka on YTJulkL:ssa säädetty suoraan lain nojalla salassa pidettäväksi tai jolta osin käräjäoikeus on määrännyt ne salassa pidettäväksi.

Asianosaisjulkisuutta soveltaen käräjäoikeus toimittaa asianosaisille, heidän avustajilleen ja kuultaville ennen käräjäoikeuden istuntoa haastehakemuksia, haasteita ja vastauksia liiteasiakirjoineen. Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa ilmaista sivullisille asianosaisaseman perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asianosaista itseään.

Oikeudenkäyntiasiakirjojen vastaanottajalle on näissä tilanteissa ilmoitettava kirjallisesti, ettei niiden sisältöä saa ilmaista ennen käräjäoikeuden istuntoa. Salassapidosta voi ilmoittaa joko haaste- tai vastaavaan asiakirjaan kirjoitetulla asialla koskevalla tekstillä tai erillisellä asiakirjalla.

## 13.4. Suullisen käsittelyn julkisuus

13.4.1 Juttuluettelo Käräjäoikeuden suullisesta käsittelystä on ilmoitettava istuntopaikalla juttuluettelolla viimeistään istunnon alkaessa.

Juttuluetteloon merkitään:

- asianosaisten nimet
- asian yksilöity laatu (= siviiliasian nimikkeistön mukainen asianimike; ks. kohta 13.2)
- asian käsittelyn vaihe (ks. kohta 13.2)
- suullisen käsittelyn alkamisajankohta
- käsittelypaikka (istuntosali tms.)
- tuomioistuimen ratkaisukokoonpano (= puheenjohtajan ja lautamiesten nimet).

Laki ei velvoita pöytäkirjanpitäjän nimen ilmoittamista juttuluettelossa. Hyvän tuomioistuintoiminnan kannalta pöytäkirjanpitäjän nimen merkitseminen juttuluetteloon on kuitenkin perusteltua. Oikeudenkäyntiin osallistuvilla on oikeus saada tietää, ketkä henkilöt ottavat osaa heidän asiansa käsittelyyn. Pöytäkirjanpitäjän nimen merkitseminen juttuluetteloon mahdollistaa myös sen, että oikeudenkäynnin osapuolet kykenevät kontrolloimaan hänen esteettömyyttään osallistua asian käsitte-

lyyn. Ainakin suurissa kärjäoikeuksissa pöytäkirjanpitäjän nimen merkitsemisestä on etua lisäksi talon sisäisessä yhteydenpidossa.

#### 13.4.2 Kärjäoikeuden suullisen käsittelyn julkisuus

Asian suullinen käsittely on julkinen, jollei kärjäoikeus YTJulkL:n 15 §:ssä säädetyillä perusteilla määrää, että suullinen käsittely toimitetaan yleisön läsnä olematta.

Asian käsittely yleisön läsnä olematta edellyttää siten aina sitä, että kärjäoikeus tekee asiasta erillisen päätöksen. Salainen-merkinnän tekemisestä päätöksen johdosta Tuomas-järjestelmään ks. kohta 13.6.1.

Kun kärjäoikeus päättää käsitellä asian yleisön läsnä olematta, puheenjohtajan on muistutettava suljettuun käsittelyyn osallistuvia suljetussa käsittelyssä esille tulleiden tietojen salassapitovelvollisuudesta ja hyväksikäyttökiellosta. Tästä tehdään merkintä kärjäoikeuden pöytäkirjaan.

#### 13.4.3 Julkisuus kärjäoikeuden istunnon jälkeen

Kärjäoikeuden istuntokäsittelyllä ei ole Tuomas-järjestelmässä olevien tietojen julkisuuden kannalta muuta merkitystä, kuin edellä on todettu haastehakemuksen ja vastaavien oikeudenkäyntiasiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohdan kohdalla.

Istuntokäsittelyn jälkeen Tuomas-järjestelmän sisältämien tietojen – mukaan lukien järjestelmässä olevat oikeudenkäyntiasiakirjat – julkisuutta on tarkasteltava sen mukaan, onko tieto lain nojalla salassa pidettävä tai onko kärjäoikeus antanut tietoa koskevan salassapitomääräyksen.

### 13.5 Ratkaisun julkisuus

#### 13.5.1 Yleistä ratkaisun julkisuudesta

Kärjäoikeuden ratkaisu on julkinen, jollei tuomioistuin YTJulkL 24 §:n nojalla määrää sitä pidettäväksi salassa. Tämä koskee sekä ratkaisun julistamistilaisuutta että ratkaisiasiakirjaa. Ratkaisujulkisuudesta puhuttaessa tarkoitetaan kaikenlaisia ratkaisuja; esimerkiksi tuomioita, päätöksiä, yksipuolisia tuomioita, välituomioita, osatuomioita ja väliaikaismääräyksiä.

Tuomas-järjestelmässä tuotettu **ratkaisiasiakirja** on siten julkinen, jollei tuomioistuin ole sitä määrännyt joltakin osin salassa pidettäväksi.

Ratkaisun lopputulos ja sovelletut lainkohdat ovat aina kuitenkin julkisia. Lopputulostieto tarkoittaa tuomiolauselma-/pätöslauselmatietoja. Julkisuuden kannalta merkitystä ei ole sillä, onko tieto merkitty perustelujen yhteyteen tai oman otsikkonsa alle.

Kärjäoikeuteen tulevaan tietopyyntöön vastattaessa ratkaisun sisältö ja sitä koskevat julkisuuskysymykset on syytä selvittää Tuomas-järjestelmän sisältämien sähköisessä muodossa olevien ratkaisutietojen ja sähköisten asiakirjojen sijasta ratkaisun paperisessa muodossa ole-

vasta lopullisesta allekirjoitetusta kappaleesta.

### 13.5.2 Julkinen seloste

Käräjäoikeuden on tehtävä tietyissä YTJulkL 25 §:ssä säädetyissä tilanteissa salassa pidettäväksi määrätystä käräjäoikeuden ratkaisusta julkinen seloste.

Julkinen seloste sisältää pääpiirteittäisen selostuksen asiasta ja ratkaisun perusteluista.

Julkinen seloste laaditaan yleensä Tuomas-järjestelmässä. Julkisuu-den kannalta se ei kuitenkaan muodosta ongelmaa, koska se on nimensä mukaisesti aina kokonaisuudessaan julkinen.

## 13.6 Erityisiä kysymyksiä

### 13.6.1 Salainen-merkintä Tuomaksessa

Asiaan tehdään Salainen-merkintä, kun

- käräjäoikeuden suullinen käsittely on toimitettu yleisön läsnäolemat-ta (suljettu käsittely)
- käräjäoikeus on määrännyt asiassa oikeudenkäyntiasiakirjan tai useita oikeudenkäyntiasiakirjoja salassa pidettäväksi
- käräjäoikeus on määrännyt ratkaisun joko kokonaan tai osittain sa-lassa pidettäväksi.

Tuomas-järjestelmässä ei ole toistaiseksi omia kenttiä Salainen-mer-kinnän tekemiseksi. Tämän vuoksi edellä mainittujen ratkaisujen teke-misestä tehdään maininta käsiteltävän asian Huomautukset-ikkunaan.

Merkinnän tarkoituksena on varoittaa Tuomas-järjestelmän käyttäjää. Merkintä perustuu aina salassapidosta tehtyyn erilliseen ratkaisuun. Merkinnän tekeminen ei siten tarkoita sitä, että koko asia olisi salassa pidettävä eikä merkinnällä ole itsenäistä oikeudellista merkitystä.

### 13.6.2 Julkisuusratkaisun pöytäkirjaaminen

Oikeudenkäynnin julkisuusratkaisu on perusteltava.

Julkisuusratkaisu kirjoitetaan perusteluineen pöytäkirjaan tai siitä laadi-taan erillinen asiakirja.

Julkisuusratkaisun perustelut ovat julkisia, ellei käräjäoikeus ole mää-rännyt niitä joltakin osin salassa pidettäväksi.

### 13.6.3 Henkilötunnuksen julkisuus

Henkilötunnus on julkinen tieto (KKO 2004:15).

Edellä kohdassa 13.2 on käsitelty henkilötunnuksen antamista oikeu-denkäynnin perustietona. Jos henkilötunnus on mainittu oikeudenkäyn-tiasiakirjassa, sitä ei poisteta annettaessa oikeudenkäyntiasiakirja sen tilanneelle.

### 13.6.4 Yhteystietojen julkisuus

Oikeushenkilön yhteystiedot ovat aina julkisia.

Luonnollisen henkilön yhteystiedot ovat myös lähtökohtaisesti aina julkisia.

Yhteystiedoilla tarkoitetaan osoitetta, puhelinnumeroa, sähköpostiosoitetta ja muita vastaavia yhteystietoja.

Yhteystiedot on kuitenkin pidettävä salassa, jos niissä on kysymys JulkL 11 §:n 2 momentin 7 kohdassa tai 24 §:n 1 momentin 31 kohdassa tarkoitetuista ns. salassa pidettävistä yhteystiedoista.

- A) Ensin mainitusta lainkohdasta seuraa, että **oikeudenkäynnin asianosaisella ja yleisöllä** ei ole oikeutta saada tietoa
- todistajan,
  - asianomistajan tai asianosaisen, taikka
  - rikosilmoituksen, lastensuojelulain (683/1983) 40 §:ssä tarkoitettun ilmoituksen tai muun niihin verrattavan viranomaisen toimipiteitä edellyttävän ilmoituksen tekijän
- salassa pidettäviin osoite-, puhelin- ja muihin vastaaviin yhteystietoihin.

Tiedonsalaamisvaatimus ei kuitenkaan ole ehdoton, vaan se edellyttää, että tiedon antaminen vaarantaisi todistajan, asianomistajan tai asianosaisen taikka ilmoituksen tekijän turvallisuutta, etuja tai oikeuksia.

- B) Jälkimmäisestä lainkohdasta seuraa, että **yleisöllä** ei ole oikeutta saada tietoa asiakirjasta siltä osin kuin se sisältää tiedon henkilön
- ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta tai matkaviestimen sijaintipaikasta
  - kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä asuinpaikastaan samoin kuin puhelinnumerosta ja muista yhteystiedoista, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi.

Edellä kohdissa A ja B on kysymys tilanteista, joissa henkilö pyytää tuomioistuimelta yhteystietojensa salaamista ja tuomioistuin määrää yhteystiedot salassa pidettäviksi.

Jos maistraatti on väestötietolain 25 §:n 4 momentin perusteella määrännyt, että henkilön yhteystiedot on pidettävä salassa (ns. turvakielto), tulee salassapito sellaisenaan noudatettavaksi tuomioistuimessa kun on kysymys yhteystiedoista osana väestötietoja.

### 13.6.5 Asianosaisjulkisuudesta

Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen oikeudenkäyntiasiakirjan sisällöstä (OikJukL 12 §).



Asianosaisjulkisuuden rajoitukset:

- 1) salassa pidettävät yhteystiedot (ks. kohta 13.6.4)
- 2) tuomioistuimessa laadittu ratkaisiasiakirja on osanosaisjulkinen vasta, kun se on annettu tai kun se on osanosaisen saatavissa
- 3) esittelymuistio ja siihen verrattava muu asian valmistelun laadittu oikeudenkäyntiasiakirja on osanosaisjulkinen vasta, kun asian käsittely siinä tuomioistuimessa on päättynyt
- 4) muu tuomioistuimessa laadittu oikeudenkäyntiasiakirja vasta (esimerkiksi pöytäkirja), kun se allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu
- 5) ns. salaiset pakkokeinot
- 6) tuomioistuimen neuvottelusalaisuuden piiriin kuuluvia tietoja sisältävät oikeudenkäyntiasiakirjat.

Asianosaisjulkisuus on ehdoton pääsääntö, josta poikkeamisen edellytyksiä on tulkittava ahtaasti.