

*Hovioikeuksien asianhallintasovelluksen
kehittämistyöryhmän loppuraportti*

*Hovioikeuksien asianhallintasovelluksen
kehittämistyöryhmän loppuraportti*

KUVAILULEHTI

OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä
28.3.2006

<p>Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)</p> <p>Hovioikeuksien asianhallintasovelluksen kehittämistyöryhmä puheenjohtaja Raija Hietala sihteeri Ritva Rautavaara</p>	<p>Julkaisun laji Työryhmän mietintö</p>		
	<p>Toimeksiantaja Oikeusministeriö</p>		
	<p>Toimielimen asettamispäivä 4.5.2005</p>		
<p>Julkaisun nimi Hovioikeuksien asianhallintasovelluksen kehittämistyöryhmän loppuraportti</p>			
<p>Julkaisun osat</p>			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Raportti sisältää hovioikeuksien asianhallintasovelluksen kehittämistyöryhmän ehdotukset hovioikeuksien asianhallintasovelluksen korjauksiksi ja kehittämiskohteiksi. Työryhmä on asettanut tehtävät tärkeysjärjestykseen ja arvioinut myös niiden kustannusvaikutukset.</p> <p>Hovioikeuksien asianhallintasovellus käytiin työryhmässä ensimmäisen kerran sovelluksen käyttöönoton jälkeen kokonaisuutena läpi. Aikaisemmin hovioikeuksien kehittämis ehdotuksista on voitu toteuttaa vain tärkeimmät ja välttämättömimmät, koska yhtenäistä näkemystä asianhallintasovelluksen kehittämiseksi ei ole ollut. Hovioikeuksien henkilökunta on alkanut käyttää laajemmin asianhallintasovellusta ja paineita sovelluksen toimintojen kehittämiseen tuli tätäkin kautta.</p>			
<p>Avainsanat: (asiasanat) asiankäsitteilyjärjestelmät, asiankäsitteily, hovioikeus</p>			
<p>Muut tiedot (Oskari- ja HARE-numero, muu viitenumero) 29/042/2005</p>			
<p>Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2006:18</p>	<p>ISSN 1458-6436</p>	<p>ISBN 952-466-382-1</p>	
<p>Kokonaissivumäärä 18</p>	<p>Kieli suomi</p>	<p>Hinta</p>	<p>Luottamuksellisuus julkinen</p>
<p>Jakaja Oikeusministeriö</p>		<p>Kustantaja Oikeusministeriö</p>	

Hovioikeuksien asianhallintasovelluksen kehittämistyöryhmän loppuraportti

SISÄLLYSLUETTELO	2
Työryhmän asettaminen ja tehtävät	3
Työryhmän työskentelystä	4
Työryhmän ehdotukset korjauksiksi ja kehittämiskohteiksi	4
Tehtävien tärkeysjärjestys ja kustannusvaikutukset	6
1. Tuomiopohjien muutokset	6
2. Asianhallinnan lomakemuutokset	7
3. Asiakirjapohjien muutokset ja lisäykset	7
4. VRK-lomakemuutokset ja muut lomakemuutokset	8
Työryhmän pitkän tähtäimen kehittämis ehdotukset	8
Työryhmän havainnot	9
Hovioikeuksien presidenttien kokouksessa käsiteltäväksi	10
Työryhmän työn jatkaminen	10

LIITTEET

- Liite 1. Tuomion tarkemmat määrittelyt
- Liite 2. Muutokset asianhallinnan lomakkeille
- Liite 3. Asiakirjat

Hovioikeuksien asianhallintasovelluksen kehittämistyöryhmän loppuraportti

Työryhmän asettaminen ja tehtävät

Oikeusministeriö asetti päätöksellään OM 29/042/2005 työryhmän valmistelemaan hovioikeuksien asianhallintasovelluksen kehittämistarpeita. Työryhmän tavoitteena oli luoda yhteinen näkemys asianhallintajärjestelmän kehittämisestä ja tehdä tarpeelliseksi katsotut, yhteiset kehittämissuunnitelmat.

Työryhmän tehtävänä oli käydä läpi hovioikeuksista tulleet kehittämistoiveet ja mahdolliset uudet kehittämistarpeet. Tarpeet tuli asettaa tärkeysjärjestykseen ja arvioida niiden kustannusvaikutukset. Vuoden 2006 kehittämissuunnitelman lisäksi tavoitteena oli hovioikeuksien asianhallintasovelluksen pitkän tähtäimen kehittämissuunnitelman laatiminen.

Oikeusministeriö määräsi työryhmän puheenjohtajaksi ylitarkastaja Raija Hietalan Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta ja jäseniksi notaari Tuula Ruususen Helsingin hovioikeudesta, asessori Hilppa Piirtolan Helsingin hovioikeudesta, apulaiskirjaaja Pirjo Väisäsen Itä-Suomen hovioikeudesta, kirjaaja Kaija Vesalan Kouvolan hovioikeudesta, informaatikko Arja Suomäen Rovaniemen hovioikeudesta, viskaali Juha Karvisen Turun hovioikeudesta, notaari Nina Ovaskan Turun hovioikeudesta, kansliapäällikkö Tomi Vistilän Vaasan hovioikeudesta ja atk-suunnittelija Jorma Kuuranteen Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta. Työryhmän sihteeriksi määrättiin tarkastaja Ritva Rautavaara Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta.

Työryhmän toimikaudeksi asetettiin 15.5.2005 – 31.12.2005.

Oikeusministeriö jatkoi kehittämistyöryhmän toimikautta pyynnön mukaisesti 1.1.2006 – 31.3.2006.

Työryhmä on kokoontunut 11 kertaa. Kaksi kokouksista on ollut kaksipäiväisiä.

Työryhmän työskentelystä

Työryhmä aloitti työskentelynsä kokouksella 6.9.2005. Työryhmä keskusteli kokouksissa erilaisista asioista laajasti ja asioita valotettiin huolellisesti monelta kannalta.

Hovioikeuksien edustajat selvittivät kokouksissa esille tulleita asioita omissa virastoissaan. Keskustelua jatkettiin seuraavassa kokouksessa näiden tietojen valossa. Keskusteluissa tuli esille erityisesti erilaiset menettelytavat hovioikeuksissa.

Työryhmä piti hyödyllisenä tällaista seurantatilannetta. Tämä oli ensimmäinen kerta, kun hovioikeuksien asianhallintasovellusta sen käyttöönoton jälkeen käytiin läpi työryhmässä, jossa olivat edustettuina kaikki hovioikeudet ja eri tehtäväryhmien edustajat.

Työryhmän ehdotukset korjauksiksi ja kehittämiskohteiksi

1. Muutetaan tuomio helppokäyttöisemmäksi. Muutoksella lisätään työn joustavuutta hovioikeuksissa ja säästetään työaika. Tuomio on hovioikeuksien tärkein asiakirja. Tuomion muuttaminen helpottaa erityisesti lainkäyttöhenkilöstön työtä.
2. Yhdenmukaistetaan asiakirjoja ja niiden käsittelyä. Asiakirjojen muutokset on kuvattu tarkemmin liitteessä.
3. Parannetaan ruotsinkielisten asioiden käsittelyä asianhallintasovelluksessa, jotta hovioikeudet pystyvät palvelemaan asiakkaita kielilain edellyttämällä tavalla.
4. Lisätään diaarilomakkeelle jäljennöstilauksia varten uusi kenttä. Tilauksien käsittelyä varten lisätään näkymä, jonka avulla päivittäiset jäljennöstilaukset saadaan helposti hoidettua.

Jäljennöstilausten merkitseminen ja seuranta siirtyvät manuaalimenetelystä asianhallintaan. Muutoksilla saadaan työajan säästöä tilausten käsittelyssä, jotka nyt osassa hovioikeuksia työllistävät kirjaamoja huomattavasti. Tilausten käsittely on jatkossa joustavaa ja tiedot ovat kaikkien nähtävissä.

5. Diaarilomakkeelle lisätään kentät Valmistelija ja Valmistelijan käyttämä aika. Kenttien avulla voidaan seurata valmistelijan työaika.
6. Osittain salainen -kentän jälkeen lisätään tekstikenttä, johon voidaan kirjoittaa vapaamuotoisesti, miltä osin juttu on salainen. Kun Osittain salainen -kenttään on merkitty ruksi, tulostuu näkymille punainen O-kirjain.
7. Asianosaislomakkeelle lisätään kenttä Vastavalitus saapunut. Valitus saapunut -kohta muutetaan valintalistalliseksi. Valintavaihtoehtoihin lisätään vaihtoehdot Hakemus/Haastehakemus/Kantelu saapunut.

8. Asianhallintasovelluksen tietojen luotettavuutta lisätään tietojen tarkistuksilla. Kun ratkaisulomakkeelle merkitään julistamis/antopäivä, käyttäjälle tulee huomautus, mikäli ratkaisulomakkeen kentistä ratkaisustunto, ratkaisukoodi, kokoonpano tai kokoonpanon koodi kenttä on tyhjä.

Käsittelylomakkeella tarkistetaan, että käyttäjä täyttää myös käsittelyn keston, mikäli pääkäsittelyn peruste on täytetty.

9. Selvitetään, voiko matkakäräjien päivien lukumäärän saada selville asianhallintaan tallennetuista päivämääristä ohjelmallisesti. Lisätään kenttä, johon tieto tuodaan ohjelmallisesti, tai mikäli se ei ole mahdollista, tallennetaan tieto manuaalisesti.

10. Käsittelylomake luodaan ensin luonnostilaan. Tila muuttuu, kun lomakkeelle merkitään käsittelypäivämäärä. Tämän jälkeen tieto siirtyy julkiseen diaariin Kyöstiin.

Näin lisätään julkisen diaaritiedon luotettavuutta, kun ei-julkiseksi tarkoitetut tiedot eivät siirry julkiseen diaariin.

11. Ratkaisulomakkeelle lisätään kenttä FHOT, johon tallennetaan tieto siitä, että ratkaisu on tallennettu hovioikeuksien oikeustapaustietorekisteriin. Merkinällä ennakkotapaukset näkyvät suoraan asianhallinnasta. Kentän avulla seurataan lisäksi finlex-ratkaisujen lainvoimaisuustietoja.

12. Asianhallinnasta poistetaan raportit, joita ei ylläpidetä. Vastaavat raportit on ajettavissa raportointijärjestelmästä.

13. Diaarilomakkeelle lisätään kenttä Kokonaiskäsittelyn alkamispäivä. Tiedon merkitseminen asianhallintaan mahdollistaa myöhemmin kokonaiskäsittelyajan seuraamisen.

14. Lisätään asianhallintaan sieltä puuttuvat VRK- ja muut lomakkeet ja korjataan asiahallinnassa jo olevat lomakkeet voimassa olevan lainsäädännön mukaisiksi sekä vastaamaan tietosisällöltään oikeusministeriön ja väestörekisterikeskuksen hyväksymiä pdf-lomakkeita.

15. Muutetaan joitakin näkymiä selkeämmiksi.

16. Pakkokeinolain 5 a luvun ja poliisilain 32b §:ien mukaisten asioiden käsittelystä hovioikeuksissa keskusteltiin laajasti.

Työryhmä ehdottaa, että asioiden käsittelyä jatketaan nykyisellä tavalla.

Muutos asianhallintaan vaatisi rikoskoodistoon yhden lisäkoodin, johon kirjattavat asiat salattaisiin käyttöoikeuksilla muilta kuin asian käsittelijöiltä.

Asianhallintasovelluksen muutosten kustannukset, vähintään 30 000 euroa, ylittäisivät moninkertaisesti saavutettavan hyödyn.

17. Laki riita-asioiden sovittelusta yleisissä tuomioistuimissa tuli voimaan 1.1.2006.

Työryhmä käsitteli sovittelumenettelyä ja asianhallintaan lisättiin 1.1.2006 ratkaisukoodit 14 Sovittelun aloittamispäätös, 15 Sovittelu-pyyntö hylätty ja 16 Sovittelu lopetettu.

Työryhmä ehdottaa, että käsittely- ja ratkaisulomakkeille lisätään kentät Sovitteluistunto ja Sovittelu.

Työryhmän ehdottamat kehittämissuositukset ja korjaukset on kuvattu tarkemmin liitteissä 1 – 3.

Tehtävien tärkeysjärjestys ja kustannusvaikutukset

Työryhmän mielestä kaikki työryhmän loppuraportissa ehdotetut kehittämiskohteet on toteutettava vuonna 2006.

Tämä on ensimmäinen kerta, kun hovioikeuksien asianhallintasovellus on käyttöönoton jälkeen käyty kokonaisuutena huolellisesti läpi. Käyttöönoton jälkeen hovioikeuksien menettelytavat ovat muuttuneet ja lainsäädäntö on muuttunut monelta osin. Aikaisemmin hovioikeuksien esille tuomista kehittämissuosituksista on voitu toteuttaa vain tärkeimmät ja välttämättömimmät, koska yhtenäistä näkemystä asianhallintasovelluksen kehittämisestä ei ole ollut. Myös hovioikeuksien henkilökunta on alkanut laajemmin käyttää asianhallintasovellusta ja paineita sovelluksen toimintojen kehittämiseen tulee tätäkin kautta.

Työryhmän loppuraportissaan ehdottamat kehittämiskohteet muodostavat kiinteän kokonaisuuden. Työryhmä on kuitenkin asettanut kehittämiskohteet toteutuksen suhteen tärkeysjärjestykseen (kohdat 1 – 4).

Työryhmä on motivoitunut jatkamaan kehittämissuosituksien toteutusta mm. osallistamalla testaukseen. Mikäli kehittämissuosituksien toteuttaminen siirtyy osittain vuodelle 2007, työryhmän mahdollisuudet osallistua testaukseen vähenevät. Kehittämissuosituksiin palaaminen aiheuttaisi saman työn tekemistä toiseen kertaan.

1. Tuomiopohjien muutokset

Työryhmän mielestä tärkein ja kiireellisin kehittämiskohde on asianhallintasovelluksen tuomiopohjien muuttaminen helppokäyttöisemmiksi (ks. Liite 1. Tuomion tarkemmat määrittelyt). Tuomiopohjat ja niissä olevat ongelmat aiheuttavat eniten ongelmia hovioikeuksissa. Hovioikeudet joutuvat näissä ongelmissa ottamaan yhteyttä myös oikeushallinnon tietotekniikkakeskukseen.

Tuomiopohjien muutoksilla lisätään työn joustavuutta hovioikeuksissa ja säästetään työaika, kun tuomion kirjoittamisesta ja muotoilusta tulee yksinkertaisempaa. Tuomiopohjien muuttaminen helppokäyttöisemmiksi kannustaa jäseniä käyttämään asianhallintaa tuomion luomisessa ja

muokkaamisessa. Myös hovioikeuksissa käynnistettyihin työmenetelmä-uudistuksiin muutoksella on vaikutusta.

Tuomiopohjien muuttamisen yhteydessä muutetaan myös asioiden uudelleen jako vastaamaan hovioikeuksien nykyistä toimintatapaa.

Toimittajan alkuperäinen työmääräarvio työryhmän määrittelemille tuomiopohjien muutoksille oli 20 htp:ää. Muutosten työmäärä jää tämän alle, koska kaikkia työryhmän alkuperäisiä muutosehdotuksia ei toteuteta. Teknisten syiden vuoksi tuomion takasivun Päivitä kpl -kohtaan ei tehdä muutosta. Hovioikeuksien näkemykset tuomioiden salaamisesta poikkesivat täysin toisistansa. Työryhmä päätti olla tekemättä tuomiopohjiin muutoksia tässä yhteydessä.

Tuomiopohjien muutosten kustannukset ovat arviolta 15 000 euroa.

2. Asianhallinnan lomakemuutokset

Työryhmän kehittämisehdotukset sisältävät muutoksia ja korjauksia diaari-, asianosais-, käsittelyvaihe- ja ratkaisulomakkeille (ks. Liite 2. Muutokset asianhallinnan lomakkeille). Lomakkeiden kenttämuutokset (lähinnä kenttien lisäyksiä) ovat kokonaisuutena suhteellisen pieniä. Niihin liittyvät toiminnallisuudet ja toiminnallisuuksien lisäykset sen sijaan ovat suurempia. Lomakemuutoksiin liittyvinä muutoksina muutetaan myös asianhallintasovelluksen näkymiä ja tuomioistuinten kyselykäyttöjärjestelmä Kyöstiä sekä lisätään uudet kentät raportointijärjestelmään tehtävään tietojen siirtoon.

Tässä kohdassa ehdotetut muutokset vastaavat mm. lainsäädännössä tapahtuneita muutoksia ja hovioikeuksien muuttuneita menettelytapoja, parantavat asianhallintasovelluksen luotettavuutta ja mahdollistavat uusia seuranta- ja toimintatapoja.

Lomakepohjien muutosten (ml. näkymä-, Kyösti- ja raportointimuutokset) kustannukset ovat arviolta 20 000 euroa.

3. Asiakirjapohjien muutokset ja lisäykset

Asiakirjapohjien, erityisesti kirjepohjien (ks. Liite 3. Asiakirjat) muutoksilla ja lisäyksillä yhdenmukaistetaan asiakirjoja ja niiden käsittelyä. Nyt käytössä olevassa sovelluksessa asiakirjapohjat eivät aina löydy loogisesti oikeasta paikasta. Varsinkin uusien asianhallintasovellusten käyttäjien koulutukseen ja opettelemiseen kuluu ylimääräistä aikaa. Asiakirjapohjien yhdenmukaistamisella säästyy työaikaa.

Asiakirjapohjien muutoksilla joustavoitetaan yhdessä käsiteltävien asioiden käsittelyä. Muutoksilla parannetaan myös ruotsinkielisten asioiden käsittelyä asianhallintasovelluksessa. Diaarilehden suppeaa osaa (diaariote) ei voi nyt tulostaa lainkaan ruotsinkielisenä eli asiakkaiden palveleminen kielilain edellyttämällä tavalla ei ole täysin kunnossa asianhallintasovelluksessa.

Asianhallintaan lisätään valtion varoista ROL 9:1a §:n perusteella maksettavia oikeudenkäyntikulukorvauksia varten oma lomake. Näin asianhallintaan jo kertaalleen tallennetut tiedot voidaan tuoda lomakkeelle. Nyt kaikki tiedot on kirjoitettava lomakkeelle itse.

Asiakirjapohjien muutosten ja lisäysten kustannukset ovat arviolta 20 000 euroa.

4. VRK-lomakemuutokset ja muut lomakemuutokset

Asianhallinnassa olevat VRK-lomakkeet pitää korjata voimassa olevan lainsäädännön mukaisiksi sekä vastaamaan tietosisällöltään oikeusministeriön ja väestörekisterikeskuksen pdf-lomakkeita. Asianhallinnasta puuttuvat VRK-lomakkeet lisätään asianhallintaan.

Myös lomake Ilmoitus liiketoimintakieltorekisteriin lisätään asianhallintaan.

Lomakemuutokset ja -lisäykset eivät vaadi kiireellistä toteuttamista. Tarvittaessa hovioikeudet voivat täyttää tiedot pdf-lomakkeille tai paperilomakkeille. Tällöin kaikki tiedot on kirjoitettava lomakkeille itse. Kun lomakkeet ovat asianhallintasovelluksessa lomakepohjina, niin asianhallintaan kertaalleen tallennetut tiedot voidaan tuoda lomakkeille.

Lomakemuutosten ja -lisäysten kustannukset ovat arviolta 7 000 euroa.

Työryhmän pitkän tähtäimen kehittämisehdotukset

Varsinaista pitkän tähtäimen kehittämisehdotusta työryhmä ei laatinut. Asianhallintasovellus palvelee hovioikeuksia nykymuodossaan hyvin ja ehdotettujen korjausten ja kehittämiskohteiden jälkeen vielä paremmin.

Tulevat asianhallintasovelluksen muutostarpeet johtuvat ennen kaikkea lainsäädännön muutoksista ja tietoteknisen infrastruktuurin kehittymisestä oikeushallinnossa.

Tekstinkäsittelyohjelman vaihtaminen aiheuttaa muutoksia myös hovioikeuksien asianhallintasovellukseen. Erityisesti pitkät asiakirjat on voitava kirjoittaa erillisellä tekstinkäsittelyohjelmalla jatkossakin siten, että asiakirjat edelleen integroituvat asianhallintaan.

Alustavasti tekstinkäsittelyohjelma on suunniteltu vaihdettavaksi vuonna 2008. Vaihdoksen suunnitteluun ja toteutukseen on varattava riittävästi määrärahoja ja henkilöresursseja.

Käyttäjän olisi voitava tallentaa asiakirjat aina samassa tallennusmuodossa riippumatta käyttötarkoituksesta. WordPro-tekstinkäsittelyohjelmalla tehdyt asiakirjat pitää pystyä avaamaan asianhallinnassa myös jatkossa.

Sähköisen asioinnin edellytysten luominen on aloitettu oikeusministeriössä tietohallinnon hankkeena. Tiedon siirto sähköisessä muodossa

viranomaisen sisällä ja viranomaisten välillä tulee mahdolliseksi. Asiakas voi jättää viranomaisen järjestelmään hakemuksensa, päivittää sitä, seurata asiansa etenemistä ja saada päätöksen asiaansa sähköisesti.

Sähköisen asioinnin mahdollisuudet on huomioitava hovioikeuksien asianhallinnan kehittämisessä tietohallinnon hankkeessa luotavien periaatteiden pohjalta.

Oikeudenkäynnin julkisuutta koskeva lainsäädännön uudistus tuo voimaan tullessaan muutoksia hovioikeuksissa.

Tulevat lainsäädännön muutokset olisi ennakoitava jo ennen lakien voimaantuloa ja mietittävä mahdolliset vaikutukset hovioikeuksien työmenetelmiin ja asianhallintasovellukseen.

Lainsäädännön muutoksista pitää saada ajoissa tieto oikeusministeriön oikeushallinto-osastolta, jotta asianhallintaan tarvittavat muutokset voidaan suunnitella ja toteuttaa kiireettömässä aikataulussa.

Työryhmän havainnot

Työryhmää huolestuttaa tekstinkäsittelyohjelman tulossa oleva vaihdos. Työryhmä toteaa, että jatkossakin pitkät asiakirjat on voitava kirjoittaa erillisellä tekstinkäsittelyohjelmalla asianhallintaan integroituina.

Notesin tekstinkäsittelyominaisuuksia pidetään huonoina. Erityisesti pitkissä asiakirjoissa sivunumeroiden puuttuminen hankaloittaa asiakirjan käsittelyä sovelluksessa. Asiakirjan esikatselu on erityisen hidaskäyttöinen.

Hovioikeuksien menettelytavat eroavat suuresti toisistansa. Erot menettelytavoissa hidastivat työryhmän työtä. Yhteisistä menettelyistä ei voitu sopia tällä kokoonpanolla.

Oikeusministeriö ei ole ohjeistanut hovioikeuksia yhtenäisiin menettelytapoihin. Hovioikeuksien asianhallinnasta ei ole OM:n vahvistamaa ohjetta kuten esim. Sakarista ja Tuomaksesta.

Asianhallintasovellukseen päätettiin ehdottaa lisättäväksi kenttä kokonaiskäsittelyn aloittamispäivää varten. Hovioikeus merkitsee tiedon, mikäli tieto käsittelyn aloittamispäivästä löytyy alioikeuden toimittamasta arkistopäiväkirjasta.

Työryhmä ehdottaa, että oikeusministeriö ohjeistaa merkitsemistavat käräjäoikeuksille ja hovioikeuksille.

Työryhmän hovioikeusjäsenet toivovat, että oikeushallinnon tietotekniikkakeskus järjestää jatkossa kerran vuodessa atk-yhdyshenkilöpäivät, joiden aikana käsitellään asianhallintaa ja muita ajankohtaisia asioita.

Hovioikeuksien asianhallintasovelluksen kehittämistyöryhmän työ ei lopu tähän. Työryhmä jatkaa toimeksiantonsa mukaisesti ainakin asian

tuntijaverkostona. Työryhmän jäsenet opastavat myös omissa hovioikeuksissansa käyttäjiä uusien toimintojen käytössä.

Hovioikeuksien presidenttien kokouksessa käsiteltäväksi

Työryhmä totesi, että hovioikeuksien käytännöt eroavat toisistaan hyvin paljon. Asioista keskusteltiin työryhmässä laajasti ja näin tieto erilaisista menettelytavoista saatiin kaikkien hovioikeuksien tietoon.

Työryhmä ehdottaa, että seuraavat asiat käsitellään hovioikeuksien presidenttien kokouksessa:

1. Työryhmän tehtäväksiannossa oleva diaariluokkiin sisältyvien asiaryhmien täydennys.
2. Yhteismitalliset Laajuus-koodit.

Oikeusministeriö seuraa hovioikeuksien juttumääriä, ei laajuuksia.

3. Salaisten asioiden tuomioiden ja ei-julkisten muistioiden lukuoikeudet.

Salaisten tuomioiden ja muistioiden ei-julkisten osien hovioikeuksien sisällä tapahtuvan salaamisen osalta hovioikeuksien mielipiteet poikkeavat täysin toisistansa. Asioiden käsittelyn ja ratkaisemisen yhdenmukaisuuden sekä ammattitaidon kehittämisen kannalta pidetään tärkeänä, että toisten laatimia tuomioita ja muistioita voidaan lukea. Toisaalta, asioiden luonteen vuoksi, lukuoikeudet halutaan rajata mahdollisimman pienelle joukolle.

4. Lukuoikeudet toisten hovioikeuksien kantoihin.

Työryhmän työn jatkaminen

Hovioikeuksien asianhallintasovelluksen kehittämistyöryhmän mielestä asianhallintasovellusten kehittämistarpeiden läpikäymiseksi tarvitaan vuosittain noin kaksi kokoontumista. Kaikkia kehittämistarpeita ei pysty käymään läpi riittävällä tarkkuudella esim. sähköpostitse. Työryhmä jatkaa työryhmän asettamispäätöksen mukaisesti asiantuntijaverkostona.

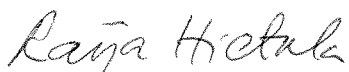
Työryhmä toivoo, että oikeusministeriö asettaa hovioikeuksien asianhallintasovelluksen kehittämiseksi työryhmän pysyvästi ja että työryhmän työskentelystä aiheutuviin kustannuksiin varataan määräraha Tuomioistuineläisyyden momentin atk-määrärahoista. Pysyvästi asetetulla työryhmällä on paremmat edellytykset asianhallintasovelluksen kehittämiseen.

LIITTEET


- | | |
|----------|--------------------------------------|
| Liite 1. | Tuomion tarkemmat määrittelyt |
| Liite 2. | Muutokset asianhallinnan lomakkeille |
| Liite 3. | Asiakirjat |

Saatuaan työnsä päätökseen työryhmä jättää raporttinsa kunnioittavasti Oikeusministeriölle.

Helsingissä 28.3.2006

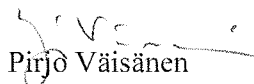


Raija Hietala

Tuula Ruusunen

Hilppa Piirtola



Pirjo Väisänen

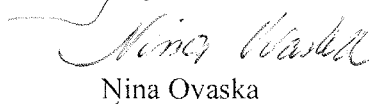

 

Kaija Vesala

Arja Suomäki

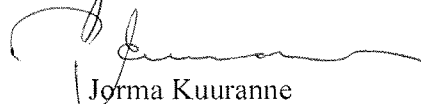


Juha Karvinen

Nina Ovaska

Tomi Vistilä



Jorma Kuورانne



Ritva Rautavaara

Tuomion tarkemmat määrittelyt

Tuomioon (rikos ja siviili) tulevat muutokset (Formit RKonsepti ja Skonsepti):

1. Diaarinumerokentän alapuolelle lisätään kenttä, joka alkaa samasta sarkainkohdasta yläpuolella olevan diaarinumeron kanssa. Kenttään voidaan tarvittaessa lisätä muut yhteiskäsittelyssä mukana olevat diaarinumerot. Kenttään pitää mahtua kaksi tai useampia diaarinumeroita. Kentän lisääminen ei saa muuttaa osoitekentän paikkaa tulosteessa.
2. Tuomioon lisätään palkki Valitse lisättävät väliotsikot, jossa valittavana on väliotsikot Valittaja, Vastapuoli, Vastavalittaja, Muut. Oletuksena on aina ruksit kohdissa Valittaja ja Vastapuoli. Valitut väliotsakkeet tulostuvat asiakirjalle ja tiedot periytyvät näihin kenttiin Asianosaislomakkeelta.
3. Tuomiossa on nyt yksi tekstikenttä. Poistetaan kentät Valitus ja Vastaus, jolloin jäljelle jää vain yksi tyhjä tekstikenttä.
4. Tuomioon tuleva yksi tekstikenttä alkaa vasemmasta marginaalista. Tekstin vasen marginaali 2cm ja sarkaimet 6,6; 8.901; 11,2; 13,5; 15,8 ; 18;1. Tekstin sisennys sarkaimesta 6,6. Oletusriviväli 1.
5. Tuomiolle lisätään Esikatselu-painike, jolla voidaan tarkistaa tulostusasu ja tehdä korjaukset ennen tulostusta.
6. Lisätään Hae fraasi-painike toimintopainikkeisiin. Hae fraasi muutetaan toimimaan siten, että fraasipainikkeen lisäksi kopiointia ei tarvitse tehdä. Valittaessa fraasi luettelosta se kopioituu suoraan valittuun kohtaan.
7. Mikäli valmisteleva jäsen tai esittelijä vaihtuu, juttu jaetaan uudelleen. Oikeudet muutetaan siten, että jutun uudelleen jaon voi tehdä vastuuhenkilön, kirjaajan ja osastosihteerin roolilla.
8. Muutoksenhakusivulla nimikenttä poistetaan ja käytetään nimileimaa. Sinetille jätettävää tilaa suurennetaan kolmella rivinvaihdolla ja lisätään mahdollisuus lisätä tai poistaa rivejä.
9. Radionappulat, joilla valitaan muutoksenhakusivulle tuleva teksti, muutetaan rukseiksi. Rukseista pitää voida valita useampia muutoksenhakutekstejä.
10. Muutoksenhakusivulle lisätään mahdollisuus kahdeksaan erilaiseen muutoksenhakutekstiin (ruksittavat kohdat). Asetuksissa hakusanoissa otsikolla Muutosteksti Hakusana-asiakirjaan (Form=Koodi) lisätään Nimi-kenttä. Nimi-kenttä tulee muutoksenhakusivulle ruksittavan kentän nimeksi ja on viraston muokattavissa. Kentät tulostuvat muutoksenhakusivulle numerjärjestyksessä. Nyt tuotannossa olevat kohdat kopioidaan pohjaksi. MOK-kohdan nimi muutetaan OIKEUSAPU. Tyhjät kohdat eivät tulostu muutoksenhakusivulle. Kohta on tyhjä silloin, kun Nimi-kenttä on tyhjä.
11. Tuomioon tulostuvasta Salainen-kentästä tehdään muokattava.

Muutokset asianhallinnan lomakkeille

Diaarilomake

1. Lisätään Esittelijä-kentän alle kentät Valmistelija ja Valmistelijan käyttämä aika. Aika merkitään päivinä.
2. Lisätään kenttä Jäljennöstilaukset Tallenteet-kentän alapuolelle. Kenttä on monitietokenttä.
3. Ratkaisulomakkeen FHOT-kentästä tieto tuodaan myös diaarikortille Tallenteet-kentän kanssa samalle riville oikeaan reunaan ja näytetään muodossa RHO:2005:7.
4. Lisätään Aste-kentän jälkeen Kokonaiskäsittelyn alkamispäivä, KasAlkuPvm.
5. Lisätään kentän Osittain salainen perään tekstikenttä, johon voi kirjoittaa vapaamuotoisesti, miltä osin juttu on salainen.

Asianosaislomake

1. Lisätään kenttä Vastavalitus saapunut kentän Valitus saapunut alle.
2. Kenttäotsikko Valitus saapunut muutetaan valinnaiseksi Valitus saapunut/Hakemus saapunut/Haastehakemus saapunut/Kantelu saapunut. Oletuksena on Valitus saapunut.
3. Maksuton oikeudenkäynti teksti muutetaan tekstiksi Julkinen oikeusapu. Muutos tehdään vain muutoksen jälkeen tallennettuihin. Vanhoissa jutuissa tietojen pitää säilyä.
4. Asianosaisten rooleihin lisätään rooli Asiaan osallinen (OTKK lisää).
5. Asianosaisten roolit muutetaan valittavaksi ja roolit tulevat valintajärjestyksessä.
6. Asianosaislomakkeelle tarvitaan kaksi päivämääräkenttää kohtaan Valituslupa pyydetty. Valituslupaa voidaan pyytää osapäätöksestä ja pääasiasratkaisusta.
7. Asianosaislomakkeella ei ole aina linkkiä diaarilomakkeelle. Linkkiä ei synny painikkeesta Lisää asos. Kun tekee toisen asianosaisten painikkeella Tallenna ja Lisää uusi, tulee linkki. Linkit korjataan asianhallintaan agentilla.

Käsittelylomake

1. Käsittelylomake luodaan ensin luonnostilaan. Kun lomakkeelle merkitään käsittelypäivä, lomake poistuu automaattisesti luonnostilasta.
2. Käsittelylomakkeelle lisätään tarkistus. Jos täytetään jompikumpi kentistä Pääkäsittelyn peruste tai Käsittelyn kesto, on täytettävä molemmat kentät. Käyttäjälle huomautus. Lomakkeen voi tallentaa, vaikkei molempia kenttiä ole täytetty.
3. Käsittelypäivät merkitään nyt pilkulla erotettuina. Näistä voisi laskea päivien lukumäärän ja siirtää Käsittelyn kesto-kentän perään omaan kenttään. Selvitetään, voidaanko matkakäräjien päivien lukumäärän saada selville asianhallintaan tallennetuista päivämääristä ohjelmallisesti. Lisätään kenttä, johon tieto tuodaan tai mikäli se ei ole mahdollista, tieto tallennetaan manuaalisesti.
4. Käsittelylomakkeelle lisätään Sovitteluistunto-täppä Valmisteluistunnon jälkeen.

Ratkaisulomake

1. Kun ratkaisulomakkeelle merkitään ratkaisupäivä, lomake poistuu automaattisesti luonnostilasta.
2. Lisätään tarkistus, kun julistamis/antopäivä merkitään ratkaisulomakkeelle. Käyttäjälle tulee huomautus, mikäli joku seuraavista kentistä on tyhjä: Ratkaisuistunto, Ratkaisukoodi, Kokoonpano, Kokoonpanon koodi.
3. Lisätään tarkistus ja annetaan käyttäjälle huomautus, jos ratkaisukoodi on 13. Tällöin on täytettävä myös Seulontaratkaisun kohde.
4. Lisätään kenttä FHOT, johon tallennetaan tieto, että ratkaisu on tallennettu hovioikeuksien oikeustapausrekisteriin. Kenttä sijoitetaan ratkaisulomakkeella kenttä Asiakirjat KKO:lle alle. Kenttä on monimuotokenttä.
5. Lisätään KKO:n tietoihin Valituslupa -kohtaan yksi täppä ja tyhjä kenttä. Tyhjään kenttään voi kirjoittaa esim. Jäänyt sillensä.
6. Kokoonpano-tietojen tallentumisessa on virhe. Kun valitsee 7 jäsentä, tallentuu vain 6 jäsentä, mutta 7 lyhennettä.
7. Lisätään kohtaan Ratkaisuistunto Valmistelun jälkeen täppä Sovittelu.

Näkymät

1. Jäljennöstilauksille tehdään oma näkymä, joka kategorisoidaan vuoden ja antopäivän mukaan. Näkymään tuodaan diaarikortit, päällimmäiseksi viimeisin. Näkymään kentät Diaarinumero ja Jäljennöstilaus.
2. Kirjaamo-näkymän päänäkymäksi kopioidaan Diaarinumeroittain-näkymä.
3. Näkymillä Diaarinumeroittain ja Kirjaamo vahvennetaan asianosaisten roolit.
4. Kun ratkaisulomakkeelle on merkitty kenttään FHOT-tieto, tulostetaan päänäkymälle ratkaisulomakkeen eteen vihreä F-kirjain.
5. Kun Osittain salainen kenttään on merkitty ruksi, näytölle tulostetaan punainen O-kirjain.

Kyösti

Päätös pääkäsittelystä tallennetaan ensin luonnostilaan. Kun pääkäsittelyn päivämäärä merkitään asianhallintaan, tieto siirtyy Kyöstiin.

Raportit

1. Notes-raportit, joita ei ylläpidetä, poistetaan. Asianhallintaan jäävät raportit 4. Annettujen lista, 5. Jäsenen kiertävät, 6. Esittelijän kiertävät, 7. Jakoluettelo, 11. Rästilistat.
2. Notesissa olevaan raporttiin Annettujen lista lisätään käräjäoikeuden ratkaisupäivä.
3. Tehdään uusi BO-vakioraportti, johon tulostetaan 50 vanhinta kokonaiskäsittelyajan mukaan.
4. Lisätään raportointiin seuraavat kentät: Valmistelija ja Valmistelijan käyttämä aika, Kokonaiskäsittelyn alkamispäivä (KasAlkuPvm). Raportointikantaan lisättävät kentät tarkistetaan asianhallinnan testauksen yhteydessä.

Asiakirjat

1. Kaikkiin kirjeisiin ja tuomioon lisätään yksi tyhjä kenttä, johon voi kirjoittaa muut yhteiskäsittelyssä mukana olevat diaarinumerot. Kentän lisääminen ei saa muuttaa osoitekentän paikkaa tulosteessa.
2. Kaikkiin kirjepohjiin lisätään otsakkeen ASIANOSAISET HOVI-OIKEUDESSA alle ruksittava valintalista (Valittaja, Vastavalittaja, Vastapuoli, Muu), josta valitaan väliotsikot. Otsikon alle periytyy asianosaisen nimi.
3. Päätös pääkäsittelystä ja Kutsut pääkäsittelyyn -asiakirjoissa lihavoidaan istuntopaikka.
4. Kaikkiin Asianosaisen kirjeenvaihto -otsakkeen alla olevien asiakirjojen allekirjoitukseen lisätään Puhelin-kenttä.
5. Tiedoksiantopyyntö/todistus -asiakirjalle lisätään painike Hae käräjä-oikeuden osoite. Osoitetiedot haetaan HO:ien toimipaikkarekisteristä. Todistukseen periytyy kutsuttujen nimet, osoitteet ja asiatiedot. Todistus tulostuu omaksi sivuksi. Lisätään Vastaanottotodistus-painike, josta avautuu virastokohtaisesti suunniteltu vastaanottotodistus.

6. Lisätään nk. Lappu-asiakirja. Lappu-asiakirjaan tuodaan muistion periytyvät tiedot. Julkisanossa Lappu-asiakirja poistuu ohjelmallisesti. Asiakirjan nimeksi tulee Keskustelu.

Keskustelu-asiakirja luodaan diaarikortin aliasiakirjaksi. Esittelijällä tai valmistelevalle jäsenellä on luontioikeus ja oikeus antaa käyttöoikeuksia. Osastosihteerin- ja vastuuhenkilörooleilla on luku- ja muokkausoikeudet.

7. Toiminnot-valikon kohdassa 1. Käsittely hovioikeudessa muutetaan kohdan 6. tekstiksi Julkinen oikeusapu, kohdaksi 7. tulee ROL, kohdaksi 8. tulee VRK-ilmoitus ja kohdaksi 9. lisätään Liiketoimintakielto.
8. Toiminnot valikkoon lisätään 9. Lausumapyynnöt, 10. Ilmoitukset, 11. Vakiokirjeet (1.suomi/2.ruotsi), 12. Vakio-osoitteet (1.suomi/2.ruotsi).
9. Lisätään kirjepohja, jossa on valmiina saajan tiedot.
10. Tehdään tyhjä pohja myös ruotsiksi.
11. MOK-lomakkeen nimi muutetaan nimeksi Julkinen oikeusapu ja lomakkeen tekstit korjataan.
12. Lisätään ROL 9:1a ja Ilmoitus liiketoimintakieltorekisteriin -lomakkeet asianhallintaan.
13. Lisätään laajalle ja suppealle diaarilehdelle diaarikortilta ja asianosaislomakkeelta uudet kentät.
14. Suppealle diaarilehdelle ei tulosteta henkilötunnusta.
15. Suppea diaarilehti käännetään ruotsiksi. Lisätään painike Tulosta diaarilehti ruotsiksi.