

TOIMINTA JA HALLINTO 2006:32

*Selvitys sähköisen arkistoinnin
haasteista*

Käräjäoikeuksien tilanteen kartoitus

*Selvitys sähköisen arkistoinnin
haasteista*

Käräjäoikeuksien tilanteen kartoitus

ISSN 1458-6436
ISBN 952-466-396-1
Oikeusministeriö
Helsinki

KUVAILULEHTI

OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä 31.10.2006

<p>Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)</p> <p>Oikeushallinnon tietojärjestelmiin sisältyviä tietoja ja niiden säilytysaikoja selvittävä työryhmä pj. Marjatta Lahin</p>	<p>Julkaisun laji Työryhmämietintö</p>		
	<p>Toimeksiantaja Oikeusministeriö</p>		
	<p>Toimielimen asettamispäivä 21.2.2005</p>		
<p>Julkaisun nimi Selvitys sähköisen arkistoinnin haasteista Käräjäoikeuksien tilanteen kartoitus</p>			
<p>Julkaisun osat</p>			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Oikeushallinnon alalla on viime vuosina otettu käyttöön tietojärjestelmiä, joiden tietosisältöä ja sähköisten aineistojen rekisteritietoja ei ole kartoitettu. Arkistolaitoksen aloitteesta käynnistettiin käräjäoikeuksissa käytössä olevien keskeisten tietojärjestelmien Sakari- ja Tuomas – sovellusten sekä KTJ – (kiinteistötieto) järjestelmän sisältämien tietojen kartoitustyö.</p> <p>Työryhmä on kartoittanut edellä mainittujen käräjäoikeuksissa käytössä olevien tietojärjestelmien tietosisällön ja aineistojen (sekä sähköisten että paperisten) tämän hetkiset säilytysajat. Raportissaan työryhmä jatkotoimiksi esittää, että oikeusministeriö tekisi arkistolaitokselle esityksen Sakari-, Tuomas – ja KTJ – järjestelmiin sisältyvien tietojen ja asiakirjojen säilytysaikojen vahvistamisesta pysyvien aineistojen osalta. Päätös esitetään tulevaksi voimaan 1.1.2007. Uusien asiakirjojen osalta, joille ei ole aikaisemmin määritelty säilytysaikaa, tätä päätöstä voitaisiin noudattaa taannehtivasti. Työryhmä esittää myös, että arkistonmuodostussuunnitelmien ja sähköisen arkistoinnin kehitystyötä koordinoimaan asetetaan oikeushallinnon pysyvä arkistotyöryhmä ja että arkistolaitoksen kanssa käynnistetään neuvottelut mahdollisuudesta siirtää oikeushallinnon tietojärjestelmien hakemistotiedot arkistolaitokselle sähköisessä muodossa.</p>			
<p>Avainsanat: (asiasanat) arkistointi, asiankäsitelyjärjestelmät, hallinnonalat, sähköinen arkistointi, sähköiset asiakirjat, tietojärjestelmät</p>			
<p>Muut tiedot (Oskari- ja HARE- numero, muu viitenumero)</p> <p>OM 2/016/2005</p>			
<p>Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2006:32</p>	<p>ISSN 1458-6436</p> <p>ISBN 952-466-396-1</p>		
<p>Kokonaissivumäärä 76 sivua</p>	<p>Kieli suomi</p>	<p>Hinta</p>	<p>Luottamuksellisuus julkinen</p>
<p>Jakaja Oikeusministeriö</p>		<p>Kustantaja Oikeusministeriö</p>	

PRESENTATIONSBLAD

JUSTITIE MINISTERIET

Utgivningsdatum 31.10.2006

Författare (uppgifter om organet: organets namn, ordförande, sekreterare)		Typ av publikation Arbetsgruppsbetänkande	
Arbetsgruppen som reder ut uppgifter som ingår i justitieförvaltningens datasystem samt deras förvaringstider Ordf. Marjatta Lahin		Uppdragsgivare Justitieministeriet	
		Datum då organet tillsattes 21.2.2005	
Publikation (även den finska titeln) Utredning om utmaningar för den elektroniska arkiveringen - Kartläggning av tingsrätternas situation (Selvitys sähköisen arkistoinnin haasteista - Käräjäoikeuksien tilanteen kartoitus)			
Publikationens delar			
Referat			
<p>På justitieförvaltningsområdet har under senaste år tagits i bruk datasystem vars datainnehåll och registeruppgifter om de elektroniska materialen inte har kartlagts. På arkivverkets initiativ startades ett utredningsarbete beträffande uppgifter som de centrala datasystemen Sakari och Tuomas samt FDS (fastighetsdata)-systemet som används i tingsrätterna innehåller.</p> <p>Arbetsgruppen har kartlagt datainnehållet i de ovan nämnda datasystemen som används i tingsrätterna samt de nuvarande förvaringstiderna för materialen (både elektroniskt material och material i pappersform). I sin rapport föreslår arbetsgruppen att justitieministeriet gör arkivverket en framställning om fastställande av förvaringstider för data och dokument som ingår i Sakari-, Tuomas- och FDS-systemen och som förvaras varaktigt. Beslutet föreslås träda i kraft den 1 januari 2007. I fråga om nya dokument för vilka det hittills inte har fastställts någon förvaringstid skulle detta beslut kunna iakttas retroaktivt. Arbetsgruppen framför också att det tillsätts en permanent arkivarbetsgrupp för justitieförvaltningen och att denna arbetsgrupp koordinerar arkivbildningsplaner och utvecklingsarbetet av den elektroniska arkiveringen. Med arkivverket skall inledas förhandlingar om möjligheten att överföra uppgifter i elektronisk form från registren av justitieförvaltningens datasystem till arkivverket.</p>			
Nyckelord Arkivering, ärendehanteringssystemen, förvaltningsområden, elektronisk arkivering, elektroniska dokument, datasystemen			
Övriga uppgifter (Oskari- och HARE-numren, andra referensnumren) JM 2/016/2005			
Seriens namn och nummer Justitieministeriet, Verksamhet och förvaltning 2006:32		ISSN 1458-6436	ISBN 952-466-396-1
Sidoantal 76 sidor	Språk finska	Pris	Sekretessgrad offentlig
Distribution Justitieministeriet		Förlag Justitieministeriet	

Oikeusministeriölle

Oikeusministeriö asetti 21.2.2005 työryhmän, jonka tehtävänä oli tehdä kartoitus oikeushallinnon käytössä oleviin tietojärjestelmiin sisältyvistä rekisteritiedoista sekä sähköisistä ja paperisista tietoaineistoista. Kartoituksen kohteena olivat käräjäoikeuksissa käytössä olevat Sakari-, Tuomas- ja KTJ (kiinteistötieto) – järjestelmät. Työryhmän määrääjäksi asetettiin 31.12.2005, mutta määräaika jatkettiin 31.10.2006 saakka.

Työryhmän puheenjohtajaksi nimettiin tietoasiantuntija Marjatta Lahin oikeusministeriöstä. Työryhmän jäseniksi nimettiin tietopalvelupäällikkö Aki Hietanen oikeusministeriöstä, ylitarkastaja Kimmo Nikkilä ja ylitarkastaja Markku Nousiainen oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta, kehittämispäällikkö Päivi Happonen kansallisarkistosta, käräjätuomari Markku Saarikoski ja arkistonhoitaja, osastosihteeri Olavi Klemola Helsingin käräjäoikeudesta, käräjäsihteeri Anneli Sarkola Espoon käräjäoikeudesta ja käräjäsihteeri Marianne Uitto Vantaan käräjäoikeudesta.

Työryhmän tehtävänä on ollut asettamispäätöksen mukaan kartoittaa tietojärjestelmiin sisältyvät tiedot sekä laatia ehdotus jatkotoimiksi.

Työryhmä on pitänyt yhteensä 13 kokousta. Tämän lisäksi osa työryhmän jäsenistä on käynyt tutustumassa Helsingin, Espoon ja Vantaan käräjäoikeuden aineistoihin.

Työn tuloksena on laadittu Sakari-, Tuomas- ja KTJ – tietojärjestelmien tietosisällöstä kartoitukset, jotka ovat loppuraportin liitteinä. Työryhmä on raportissaan esittänyt ehdotuksensa jatkotoimenpiteiksi.

Saatuaan työnsä valmiiksi, työryhmä luovuttaa mietintönsä oikeusministeriölle. Työryhmä katsoo, että ehdotusten toimeenpanoa koskeva valmistelu tulisi käynnistää mahdollisimman nopeasti.

Helsingissä 31 päivänä lokakuuta 2006

Marjatta Lahin

Päivi Happonen

Aki Hietanen

Olavi Klemola

Kimmo Nikkilä

Markku Nousiainen

Markku Saarikoski

Anneli Sarkola

Marianne Uitto

SISÄLLYSLUETTELO

1 JOHDANTO.....	1
2 YLEISKUVAUS TÄRKEIMMISTÄ OIKEUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMISTÄ.....	2
3 TYÖRYHMÄN SELVITYKSEN KOHTEENA OLEVAT TIETOJÄRJESTELMÄT.....	5
3.1 SAKARI – RIKOSASIAIN KÄSITTELYJÄRJESTELMÄ (RIKOSDIAARI).....	5
3.2 TUOMAS – SIVILIASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTELMÄ (SIVILIASIOIDEN DIAARI).....	7
3.3 KIINTEISTÖTIETOJÄRJESTELMÄ KTJ.....	9
3.4 ARKISTOLISTAUKSET SAKARI-, TUOMAS- JA RD2000 -SOVELLUKSISTA.....	11
4 TYÖRYHMÄN TOIMINTATAPA.....	11
4.1 YLEISTÄ.....	11
4.2 SAKARI – JÄRJESTELMÄN TIETOJEN KARTOITUS.....	13
4.3 TUOMAS – JÄRJESTELMÄN TIETOJEN KARTOITUS.....	13
4.4 KTJ – JÄRJESTELMÄN TIETOJEN KARTOITUS.....	14
4.5 UUSIA ASIAKIRJOJA SAKARI-, TUOMAS- JA KTJ – JÄRJESTELMISSÄ.....	15
4.6 LAUSUNTOKIERROS	15
5 YHTEENVETO.....	16

Liite 1: Sakari – järjestelmän tietojen säilytysaikataulukko

Liite 2: Tuomas – järjestelmän tietojen säilytysaikataulukko

Liite 3: Kiinteistötietojärjestelmän tietojen säilytysaikataulukko

1Johdanto

Taustaa

Oikeushallinnon tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen selvittäminen on käynnistetty arkistolaitoksen aloitteesta. Oikeusministeriö on kirjeellään 17.10.2002 pyytänyt arkistolaitosta vahvistamaan oikeusministeriön tiedonhallintasuunnitelmaan (arkistonmuodostussuunnitelma) sisältyvien asiakirjojen pysyvän säilytyksen. Arkistolaitos on antanut päätöksen oikeusministeriön asiakirjojen pysyvistä säilytyksestä 19.6.2003 (KA 273/43/02). Päätökseensä arkistolaitos on sisällyttänyt pyynnön, että oikeusministeriö tekee arkistolaitokselle erillisen esityksen ministeriön ylläpitämiin ja sen alaishallinnon käyttämiin tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen säilytysarvosta sekä pysyvästi säilytettävien tietojen säilytysmuodosta. Oikeusministeriöltä edellytettiin ryhtymistä oikeushallinnon tietojärjestelmien tietosisällön tarkempaan erittelyyn. Arkistolaitoksen kanssa tammikuussa 2005 käydyssä neuvottelussa sovittiin, että selvitystyö rajataan tässä vaiheessa käräjäoikeuksien tietojärjestelmiin.

Työryhmän toimikausi ja jäsenet

Oikeusministeriö on 21.2.2005 asettanut oikeushallinnon tietojärjestelmien säilytysaikoja selvittävän työryhmän toimikaudeksi 1.3.2005- 31.12.2005. Työryhmän toimikautta on myöhemmin jatkettu siten, että se päättyy 31.10.2006. Työryhmä on kokoontunut toimikautensa aikana kaikkiaan 13 kertaa.

Työryhmän puheenjohtajaksi on nimetty tietoasiantuntija Marjatta Lahin oikeusministeriöstä. Työryhmän jäseniksi on nimetty tietopalvelupäällikkö Aki Hietanen oikeusministeriöstä, ylitarkastaja Kimmo Nikkilä ja ylitarkastaja Markku Nousiainen oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta, kehittämispäällikkö Päivi Happonen kansallisarkistosta ja käräjätuomari Markku Saarikoski Helsingin käräjäoikeudesta.

Työryhmään on nimetty asiantuntijajäseneksi arkistonhoitaja, osastosihteeri Olavi Klemola Helsingin käräjäoikeudesta 7.6.2005 alkaen.

Työryhmän määrääjän pidentämisen yhteydessä työryhmää täydennettiin 8.1.2006 alkaen Sakari – ja Tuomas – järjestelmien tietosisältöön ja käytännön rekisteröintiin perehtyneillä asiantuntijajäsenillä, joita ovat käräjäsihteeri Anneli Sarkola Espoon käräjäoikeudesta ja käräjäsihteeri Marianne Uitto Vantaan käräjäoikeudesta.

Työryhmän sihteerinä on toiminut 7.6.2005 – 30.4.2006 välisen ajan oikeusministeriössä ensin korkeakouluharjoittelijana ja sittemmin määräaikaisena tietopalveluavustajana toiminut Anne Petäjäjärvi.

Työryhmän tehtävä

Työryhmän tehtävänä oli

- selvittää oikeushallinnon sähköisten järjestelmien nykyiset käytännöt asiakirjojen pitkäaikaissäilytyksessä ja arkistoinnissa
- määrittää Tuomas – ja Sakari – tietojärjestelmien sisältämien tietojen säilytysarvo ja säilytysmuoto
- laatia esitys kyseisten järjestelmien sisältämien tietojen pitkäaikaissäilytyksestä

Oikeusministeriön asettaman työryhmän tehtävä laajennettiin alkuperäisen toimeksiannon lisäksi käsittämään myös kiinteistötietojärjestelmän (KTJ) sisältämien tietojen kartoituksen.

2 Yleiskuvaus tärkeimmistä oikeushallinnon tietojärjestelmistä

Säilytysaikojen kannalta tärkeimmät käräjäoikeuksien tietojärjestelmät eli Sakari-, Tuomas- ja KTJ- sovellukset on kuvattu seuraavassa luvussa. Tässä osiossa kuvataan lyhyesti muut oikeushallinnon tärkeät sovellukset.

Korkeimman oikeuden asianhallinta, Asko

Korkeimman oikeuden asioiden käsittelyjärjestelmä, johon kirjataan kaikki korkeimpaan oikeuteen käsiteltäviksi saapuvat asiat ja jonka avulla tuotetaan asian käsittelyn aikana korkeimmassa oikeudessa tehtävät asiakirjat.

Hovioikeuksien asianhallinta

Hovioikeuksien asioiden käsittelyjärjestelmä, johon kirjataan kaikki hovioikeuksiin saapuvat lainkäyttöasiat ja jonka avulla tuotetaan asiankäsittelyprosessin aikana hovioikeuksissa syntyvät asiakirjat. Kullakin hovioikeudella on oma asianhallintasovellus, mutta tietokantapohja on kaikilla hovioikeuksilla sama.

Korkeimman hallinto-oikeuden asianhallinta

Korkeimman hallinto-oikeuden asioiden käsittelyjärjestelmä, johon kirjataan kaikki korkeimman hallinto-oikeuden käsiteltäväksi saapuvat lainkäyttöasiat ja jonka avulla tuotetaan asiankäsittelyprosessin aikana korkeimmassa hallinto-oikeudessa syntyvät asiakirjat.

Hallinto-oikeuksien asianhallinta, Asta

Hallinto-oikeuden asioiden käsittelyjärjestelmä, johon kirjataan kaikki hallinto-oikeuksiin saapuvat lainkäyttöasiat ja jonka avulla tuotetaan asiankäsittelyprosessin aikana hallinto-oikeuksissa syntyvät asiakirjat. Kullakin hallinto-oikeudella on oma asianhallintasovellus, mutta tietokantapohja on kaikilla hallinto-oikeuksilla sama.

Hallintotuomioistuinten hallinnollinen diaari, Haldi

Hallintotuomioistuinten hallinnollisten asioiden käsittelyjärjestelmä, johon kirjataan hallintotuomioistuihin saapuvia hallintoasioita viraston harkinnan mukaan ja jonka avulla tuotetaan hallintoasian käsittelyprosessin aikana hallintotuomioistuimissa syntyviä asiakirjoja. Kullakin hallintotuomioistuimella on oma hallinnollinen diaari, mutta tietokantapohja on kaikilla hallintotuomioistuimilla sama.

Markkinaoikeuden asianhallinta

Markkinaoikeuden asioiden käsittelyjärjestelmä, johon kirjataan markkinaoikeuteen saapuvat lainkäyttöasiat ja jonka avulla tuotetaan asiankäsittelyprosessin aikana markkinaoikeudessa syntyvät asiakirjat.

Työtuomioistuimen diaari

Työtuomioistuimen asioiden käsittelyjärjestelmä, johon kirjataan työtuomioistuimessa käsiteltävät riita-, lausunto-, valitus- ja hallintoasiat sekä niiden istunto- ja ratkaisutiedot. Asiakirjojen hallinta tapahtuu osittain sovelluksessa.

Vakuutus oikeuden asianhallinta

Vakuutus oikeuden asioiden käsittelyjärjestelmä, johon kirjataan kaikki vakuutus oikeuteen käsiteltäväksi saapuvat lainkäyttöasiat ja jonka avulla tuotetaan kaikki jutun käsittelyprosessissa syntyvät sähköisessä muodossa olevat asiakirjat.

Oikeusaputoimistojen asianhallinta, Julia

Oikeusaputoimistojen asioiden käsittelyjärjestelmä, jota käytetään oikeusaputoimistoissa helpottamaan toimistojen asian- ja asiakkuuden hallintaa. Toimiston asiakkaan tapaukseen liittyvä aineisto löytyy järjestelmästä asiakkaan oikeusapuhakemuksen tekemisestä asiakkuuden päättymiseen saakka. Järjestelmään kirjataan asiakkaan henkilötiedot ja suoritetaan jääviystarkastelu. Järjestelmän avulla tuotetaan oikeusapupäätös ja kirjataan muistiin kussakin tapauksessa tehdyt toimenpiteet ja seurataan määräpäiviä.

Tuomarivalintalautakunnan diaari

Tuomarivalintalautakunnan asioiden käsittelyjärjestelmä, johon kirjataan tuomarivalintalautakuntaan saapuvat nimitysasiat ja lausuntopyynnöt mietinnöistä ja jonka avulla seurataan asian etenemistä tasavallan presidentin tekemään ratkaisuun asti. Asiakirjojen hallinta tapahtuu osittain sovelluksessa.

Tuomioistuinten kyselykäyttöjärjestelmä, Kyösti

Tuomioistuinten kyselykäyttöjärjestelmän avulla asiakkaat voivat selailta sähköisessä muodossa olevia tuomioistuinten julkisia diaaritietoja tuomioistuinten kirjaamoissa olevilla asiakaspäätteillä. Tuomioistuinten yhteiskäyttöä varten Kyösti - järjestelmästä on toinen versio, joka on asiasisällöltään sama, mutta jossa on laajemmat tiedonhakumahdollisuudet.

Tuomioistuinten kyselykäyttöjärjestelmä sisältää tiedot korkeimpaan oikeuteen ja hovioikeuksiin 1.1.2001 lukien saapuneista asioista sekä korkeimpaan hallinto-oikeuteen ja alueellisiin hallinto-oikeuksiin 1.6.2006 lukien saapuneista asioista sekä vakuutus-oikeuteen 1.1.2002 lukien saapuneista asioista. Tiedot asianhallintasovelluksista siirretään kerran vuorokaudessa kyselykäyttöjärjestelmän käyttämään tietokantaan.

Kaikki edellä mainitut sovellukset pohjautuvat Lotus Notes – ohjelmistoon.

Oikeusrekisterikeskuksen rekisterit

- Kaupanvahvistajarekisteri
- Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri
- Kuulutusrekisteri
- Liiketoimintakieltorekisteri
- Rangaistusmääräysrekisteri
- Rikesakkorekisteri
- Rikosasiainrekisteri (=tuomiolauselmat)
- Rikosrekisteri
- Rikosvahinkoasiain rekisteri
- Sakkorekisteri
- Velkajärjestelyrekisteri
- Velkajärjestelyrekisteristä poistettujen tietojen arkisto
- Ylikuormamaksurekisteri

Syyttäjät (muut kuin Sakari)

- RD2000 (Rikosasiain diaari) korvasi syyttäjien ja käräjäoikeuksien käytössä olleen merkkipohjaisen rikosasiain diaarin. Entinen diaari ei ollut vuosi 2000 -kelpoinen. RD2000 oli väliaikaiseksi jo alun alkaen tarkoitettu. Se jouduttiin toteuttamaan ja ottamaan käyttöön, koska Sakari-sovellusta ei ehditty ottaa käyttöön ennen vuotta 2000 kuin osassa syyttäjävirstoja ja käräjäoikeuksia. RD2000 ei enää ole käytössä. Arkistolistaukset joudutaan vielä tulostamaan, mutta ne tulostetaan raportointi- ja tilastointikannan puolelta.
- Valtakunnansyyttäjänviraston diaari (hallinnolliset asiat)

Käräjäoikeudet (muut kuin Sakari, Tuomas ja KTJ)

- Haastepäiväkirja
- Tuomiolauselmajärjestelmä
- Haastepäiväkirjasovellus
- Lautamiesjärjestelmä
- RD2000 (Rikosasiain diaari)

Ulosoton tietojärjestelmä, Uljas

Ulosoton tietojärjestelmä on ulosoton valtakunnallinen, operatiivinen täytäntöönpanojärjestelmä, jonka käyttäjinä ovat ulosottopiirit (kihlakuntien ulosotto-osastot ja -virastot). Tietojärjestelmään tallennetaan (pääasiassa sähköisesti tulleet) ulosottohakemukset sisältäen tiedot velallisista, hakijoista, ulosottoasiasta ja sen saatavista sekä niille kohdistetuista maksuista ja näiden tilityksistä. Tiedot velallisilta perityistä rahoista käsitellään ja kohdennetaan Uljas – järjestelmässä velallisten asioille / ulosoton hakijoiden saataville, jonka jälkeen ne tilitetään edelleen pankin kautta hakijoille. Uljas - järjestelmään rekisteröidään myös mm. velallisen perintätoimenpiteet ja järjestelmä tuottaa tarvittavat täytäntöönpano-asiakirjat yms. tulosteina tai tiedostoina saajillensa.

Vankeinhoidon tietojärjestelmä, Vati

Kriminaalihuollon tietojärjestelmä, Tyyne

Raportointi- ja tilastointijärjestelmä

- hallinto-oikeudet
- hovioikeudet
- korkein hallinto-oikeus
- korkein oikeus
- kriminaalihuoltolaitos
- käräjäoikeudet
- oikeusaputoimistot
- oikeusministeriö
- syyttäjänvirastot, syyttäjäsastot
- oikeushallinnon tietotekniikkakeskus
- vakuutusosasto
- valtakunnansyyttäjänvirasto

3 Työryhmän selvityksen kohteena olevat tietojärjestelmät

Oikeushallinnon alalla on viime vuosien aikana otettu käyttöön tietojärjestelmiä, joiden tietosisältöä ja sähköisten aineistojen rekisteritietoja ei ole kartoitettu. Käräjäoikeuksille on laadittu yhteinen arkistonmuodostussuunnitelma, joka on vahvistettu arkistolaitoksessa pysyvästi säilytettävien aineistojen osalta vuonna 2003. Tätä arkistonmuodostussuunnitelmaa käräjäoikeudet noudattavat ns. malliarkistonmuodostussuunnitelmana. Arkistonmuodostussuunnitelmassa on vahvistettu säilytysajat Sakari-, Tuomas- ja KTJ-järjestelmän paperisille aineistoille, mutta sähköisiä aineistoja siinä ei ole huomioitu. Edellä mainituista syistä on ollut tarpeen tarkistaa ja täydentää arkistonmuodostussuunnitelmaa siten, että myös sähköiset aineistot ja niiden säilytysaikatiedot ja säilytysmuodot tulevat tarkemmin selvitettyiksi.

3.1 Sakari – rikosasiain käsittelyjärjestelmä (rikosdiaari)

Sakari-järjestelmä on syyttäjien ja käräjäoikeuksien rikosasioiden kirjaamis- ja asianhallinta-järjestelmä sekä näihin asioihin liittyvien asiakirjojen tuottamis- ja hallintajärjestelmä. Käyttötarkoituksena on lisäksi myös viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n 1 momentin 1 kohdassa edellytetty luettelon pitäminen viranomaisen asioista. Sakari-järjestelmää käytetään myös rikosasiain menettelyyn laajassa mielessä liittyvien muiden asiaryhmien kirjaamiseen ja hallintointiin. Sakari-järjestelmä otettiin käyttöön ensimmäisissä käräjäoikeuksissa vuosina 1998 – 1999. Viimeisissä käräjäoikeuksissa Sakari-sovellus otettiin käyttöön vuonna 2002.

Järjestelmään tallennettavista asioista pääosan muodostavat varsinaiset rikosasiat, joihin kuuluvat rikoslakirikokset sekä muita lakeja vastaan tehdyt rikokset. Varsinaiset rikosasiat saapuvat käräjäoikeuteen pääsääntöisesti poliisin ja syyttäjän kautta. Sakari-järjestelmään liittyvästä raportointi- ja tilastointisovelluksesta tuotetaan myös tilastotietoja yksiköiden omaan sekä Valtakunnansyyttäjänviraston ja oikeusministeriön tarpeisiin. Tilastotiedot luovutetaan myös Tilastokeskukselle.

Sakari-sovelluksen relaatiotietokanta on valtakunnallinen tietokanta. Sakari-järjestelmään tallennettavia tietoja ovat tiedot asianosaisen asemasta, asiasta, asiankäsittelystä ja käsittelyvaiheesta, teosta, rikosnimikkeestä, tekoajasta, teon muusta yksilöinnistä, vastaajista, asianomistajista, vastaajan ja teon yhteydestä, vaatimuksista, vaatimuksen esittäjästä, vaatimuksen kohteesta, vaatimuksen ja teon yhteydestä, ratkaisusta, käräjäoikeuden ratkaisusta sekä lainvoimaisuudesta tai muutoksenhausta. Sakariin integroidun Lotus Notes-ohjelmiston avulla tuotetaan myös asiakirjoja, kuten haastehakemuksia, haasteita, välitoimiin liittyviä asiakirjoja ja tuomioita. Tuomioihin sisältyvät tuomiolauselmat tuotetaan kuitenkin Sakari-sovelluksen ulkopuolella erityisessä tuomiolauselmasovelluksessa. Sakari-sovellukseen liittyvät Lotus Notes-asiakirjakannat ovat virastokohtaisia, mutta ne sijaitsevat kuitenkin yhdellä valtakunnallisella palvelimella.

Tietyn viraston asioihin on pääsy niillä kyseisen viraston henkilöillä, joille virasto on

antanut käyttöoikeudet. Yhteistoiminta-alueen syyttäjillä on pääsy kaikkiin yhteistoiminta-alueen virastojen tietoihin. Syyttäjänvirastot ja käräjäoikeudet voivat myös tarkistaa supistetulla kyselyllä rekisteristä, onko niille vireille tulleen asian vastaajalla asioita avoimna muissa syyttäjänvirastoissa tai käräjäoikeuksissa, jotta tarvittaessa henkilön asioiden käsittely voidaan keskittää yhdelle syyttäjälle tai käräjäoikeudelle. Valtakunnansyyttäjänvirastolla on pääsy kaikkiin syyttäjäyksiköihin.

Syyttäjäyksikössä ratkaistaan poliisin toimittamia, muista virastoista ja yksityisiltä tahoilta tulleita asioita. Syyttäjäyksikköön tulevat asiat kirjataan Sakariin yksikön hallintoasioita ja eräitä muita jäljempänä lueteltavia asiaryhmiä lukuun ottamatta. Sakarissa syyttäjän diaarin asia muodostuu poliisin PATJA- järjestelmästä konekielisesti toimitettavan tutkintailmoituksen tiedoista. Muut kuin konekielisesti saapuvat asiat kirjataan järjestelmään syyttäjäyksikössä manuaalisesti. Sakarin asia muodostuu yhdestä tai useammasta esitutkintapöytäkirjasta tai muusta vastaavasta asiakirjasta.

Jokainen tuomioistuin ja syyttäjäyksikkö on omien tietojensa rekisterinpitäjä. Teknisesti Sakari on keskitetty valtakunnallinen rekisteri, johon sisältyy syytteitä koskevia arkaluonteisia tietoja. Rekisteristä selviää mikä on ollut syyteharkinnan lopputulos kunkin asiassa syytetyn osalta, mutta ei lopullista ratkaisua niissä rikosasioissa, joissa syyte on päätetty nostaa. Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti poliisille syyttäjän tekemistä syyttämättäjättämispäätöksistä ja siirretään tilastotietokantaan yksittäisen viraston tai valtakunnan syyttäjänviraston ja oikeusministeriön käyttöön.

Sakariin kirjattavat rikosasiat koostuvat syyttäjän käräjäoikeuteen lähettämistä asioista ja käräjäoikeudessa kirjattavista rikosasioista. Oikeusministeriö on vuonna 2005 julkaissut ohjeet asioiden kirjaamisesta Sakari-järjestelmään (oikeusministeriön määräys 9/39/2005, 14.10.2005, kumosi aiemmat vuoden 2001 ohjeet).

Sakari-järjestelmään kirjattavat asiat:

a) Syyttäjän käräjäoikeuteen lähettämät asiat

Syyttäjä lähettää käräjäoikeuteen haastehakemuksen seuraavissa asioissa:

- Varsinaiset rikosasiat
 - Yhdyskuntapalvelun muuntaminen vankeudeksi (Laki yhdyskuntapalvelusta 8 ja 9 §)
 - Nuorisorangaistuksen ehtojen rikkomisen käsittely (Laki nuorisorangaistuksesta 17 §, 1196/2004)
 - Sotilasrikosasiat (Sotilasoikeudenkäyntilaki 4 §, 1115/2000)
 - Syyllisyyttä koskevan asian käsittely syyttämättä jätetyn vaatimuksesta (ROL 1 luku 10 § 1 mom)
 - Rangaistusmääräyksen poistaminen (Laki rangaistusmääräysmenettelystä 18 §)
- Huomautus: Rangaistusmääräyksen vastustaminen on varsinainen rikosasia. (8 § 2 momentti).
- Rikosasian käsittelyn ulkopuolella esitetty vaatimus lähestymiskiellosta (Laki lähestymiskiellosta 5 §)
 - Rikosasian käsittelyn ulkopuolella esitetty vaatimus liiketoimintakiellosta (Laki liiketoimintakiellosta 6 §)

b) Käräjäoikeudessa kirjattavat rikosasiat

Käräjäoikeuden käsittelemissä muun kuin syyttäjän ajamissa rikos- ja muissa niihin verrattavissa asioissa merkinnät diaariin tehdään Sakari-asiainhallintajärjestelmän avulla.

Käräjäoikeus kirjaa seuraavat asiat:

- Lähestymiskieltoasiat, kun muu kuin syyttäjä hakee lähestymiskieltoa. Käräjäoikeus kirjaa asian myös kun pidättämiseen oikeutettu virkamies saattaa päätöksensä väliaikaisesta lähestymiskiellosta käräjäoikeuden käsiteltäväksi (Laki lähestymiskiellosta 12 § 1 momentti).
- Asianomistajan rangaistusvaatimus, kun syyttäjä ei ole esittänyt asiassa rangaistusvaatimusta (ROL 7 luku 1 §) (Kun asianomistaja esittää oman rangaistusvaatimuksen syyttäjän nostamassa rikosasiassa eli "laajentaa syytettä", asiaa ei kirjata omana asianaan)
- Ehdonalaisen vapauden menettäminen käytösrikkomuksen vuoksi (Laki rangaistusten täytäntöönpanosta 2 luku 15 § 1 momentti)
- Valitukset eräistä vankien kurinpitovankien rangaistuksista ja ehdonalaisen vapautumisen lykkäämistä ym. koskevista päätöksistä (Laki rangaistusten täytäntöönpanosta 7 luku, 580/2001)
- Sotilaskurinpitolain mukaiset valitukset (Sotilaskurinpitolaki 34 §)
- Rikesakkomääräyksen saattaminen tuomioistuimen käsiteltäväksi (Laki rikesakkomenettelystä 12 §)
- Rangaistusmääräyksen poistamista koskevan hakemuksen käsittely tuomioistuimessa, kun rangaistu esittää hakemuksen (Laki rangaistusmääräysmenettelystä 18 §)

- Pakkokeinoasiat

Sakari-sovelluksen arkistolistaukset on toteutettu. Samoin on toteutettu RD2000-sovelluksen arkistolistaukset. Virastot voivat ajaa arkistolista-ajonsa itse.

Sakari-järjestelmään tulossa olevat muutokset

Uutuutena Sakari-sovelluksen virastokohtaiseen asiakirjatuotantoon (Lotus Notes) toteutetaan niin ikään virastokohtaiset Lotus Notes –arkistokannat, joihin voidaan siirtää asiakirjat, joita koskevat asiat on Sakari - sovelluksen perussovelluksessa siirretty tilaan ”arkistoitu”. Virastot itse päättävät, ottavatko ne käytöön arkistokannan.

Sakari-sovellukseen liitetään Lotus Notes–kanta, nimeltään ETSI- rekisteri, jonka kautta etsintäkuulutuspyynnöt siirtyvät Sakari – sovelluksesta automaattisesti konekielisinä poliisin etsintäkuulutusrekisteriin. Etsi - rekisteriin tulee myös tieto siitä, että poliisi on saanut etsintäkuulutuspyynnön edellyttämän toimenpiteen tehdyksi. Etsi - rekisterissä tiedot säilyvät vain jonkin aikaa siitä, kun poliisilta on tullut toimenpidetieto tai etsintäkuulutuspyynnön määräpäivä on ohitettu eli etsintäkuulutus on vanhentunut.

3.2 Tuomas – siviiliasioiden käsittelyjärjestelmä (siviiliasioiden diaari)

Tuomas-järjestelmän eli siviiliasioiden diaarijärjestelmän käyttötarkoituksena on käräjäoikeuksien siviiliasioiden käsittely ja hallinta. Käyttötarkoituksena on lisäksi myös viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n 1 momentin 1 kohdassa edellytetty luettelon pitäminen viranomaisen asioista. Tuomas-järjestelmä otettiin käyttöön 1.12.1993.

Tuomas-järjestelmään on kirjattava kaikki käräjäoikeuteen saapuneet riita- ja hakemusasiat (mukaan lukien konkurssi-, yksityishenkilön velkajärjestely- ja yrityssaneerausasiat). Poikkeus voidaan tehdä vain siinä tapauksessa, että asia on tullut käräjäoikeuteen selvästi erehdyksessä ja hakija pyytää asiakirjat heti takaisin. Kirjattavia asioita ovat lisäksi mm. vala ja jälkivalvonta konkurssissa.

Tuomakseen ei kirjata lainhuuto- ja kiinnitysasioita (lukuun ottamatta moitekanteita sekä avioliittolain 40 §:ssä tarkoitettuja, tarvittavan suostumuksen puuttumisesta johtuvia asioita), - rikosasioita, ei myöskään asianomistajan vireille panemia asioita, eikä hallinnollisia asioita.

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

Tuomakseen tallennettavia tietoja ovat tiedot asianosaisista, näiden asemasta, asiasta, asian käsittelystä ja käsittelyvaiheesta, välitoimista, istunnoista ja ratkaisusta. Jokainen käräjäoikeus on oman Tuomaksensa rekisterinpitäjä. Tuomas on fyysisesti ja loogisesti valtakunnallisesti keskitetty rekisteri.

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. toiste kappaleita tai jäljennöksiä ei oteta asiakirjavihkoon. Asian käsittelijä näkee ne halutessaan koneelta. Alkuperäinen käräjäoikeudelle palautunut tiedoksiantotodistus säilytetään asiakirjavihkossa.

Jos asiakirjaa halutaan muuttaa ennen sen lähettämistä, muutokset on tehtävä Tuomas-järjestelmän kautta eikä suoraan asiakirjaan, koska asiakirjaan tehdyt muutokset eivät siirry Tuomas-järjestelmään. Tämä koskee erityisesti päivämääriä, asianosaistietoja ja vaatimuksia /tuomiolauselmaa. Jos asiakirjaa halutaan muuttaa sen jälkeen kun se on jo lähetetty käräjäoikeudesta, on tuotettava uusi asiakirja eikä vanhaa virheellisessä muodossa olevaa saa poistaa.

Asian arkistoinnista varten tulostetaan arkistopäiväkirja. Sitä ennen tulee kuitenkin selvittää ratkaisun lainvoimaisuus. Arkistopäiväkirjat tulostetaan joko yksittäin tai massatoimintoina. Arkistopäiväkirjan tulostus on edellytys asian passiiviin siirtymiselle, mikä tarkoittaa sitä, että Tuomas-sovellukseen jää passiiviin siirtävästä asiasta vain muutama tieto, ”hakukorttitiedot”, jolla asiaan kuuluvat asiakirjat voi löytää arkistosta.

Passiiviin siirtoajo tehdään vuosirytmissä ja tässä ajossa poistuvat myös asiakirjat asiakirjakannasta.

Raportointia ja tilastointia varten on olemassa oma raportointi- ja tilastointisovelluksensa, johon tiedot siirretään vuorokausirytmissä Tuomas-sovelluksesta.

Summaaristen asioiden arkistopäiväkirjat muodostavat muista asiakirjoista erillisen arkistosarjansa. S- tai E-asia, joka riitaiseksi muuttumisen vuoksi päättyy joko suullisessa valmistelussa tai pääkäsittelyssä annettuun tuomioon, arkistoidaan samalla tavoin kuin laaja riita-asia. Jos asia kiistämisestä huolimatta ratkaistaan kirjallisessa valmistelussa tai suullisessa valmistelutunnossa yksipuolisella tuomiolla (vastaajan poissaolon vuoksi), asiakirjojen arkistoinnissa menetellään kuten muissa S-, E- tai SM-asioissa. Tuomas-sovelluksen arkistolistaukset on toteutettu.

Oikeusministeriö on vuonna 1995 julkaissut ohjeet asioiden kirjaamisesta Tuomas-järjestelmään (oikeusministeriön määräys OM 736/09/95, 19.12.1995).

Tuomas -tietojärjestelmään tulossa olevat muutokset

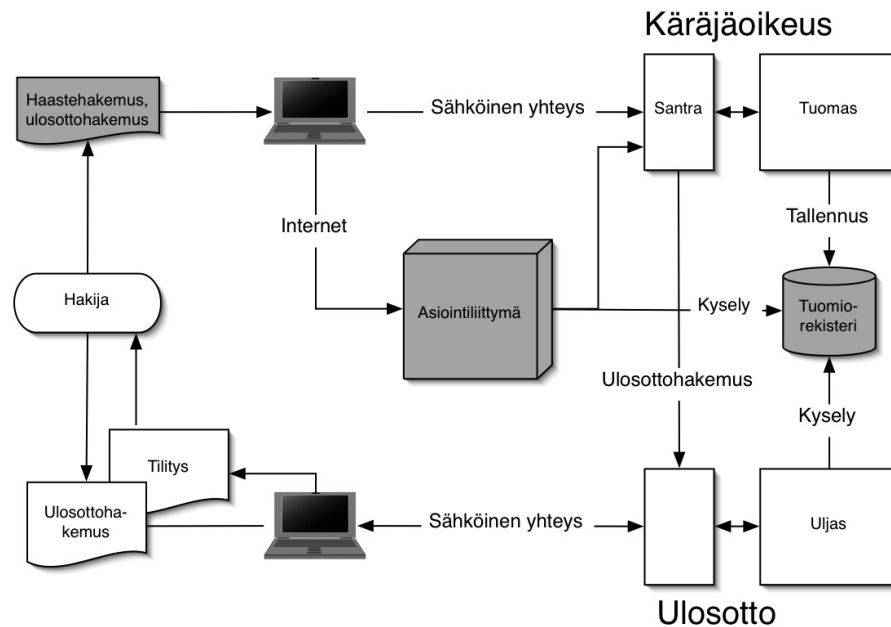
Tuomas-sovellukseen integroitu asiakirjatuotanto on uusittu. Ennen välineenä oli Word Pro – tekstinkäsittelyohjelma. Uusittu asiakirjatuotanto toteutettiin Lotus Notes-välineellä eli Tuomas-sovellukseen integroitu asiakirjatuotanto on nyt samankaltainen kuin Sakari – sovellukseen integroitu asiakirjatuotanto. Uusittu asiakirjatuotanto otetaan käyttöön käräjäoikeuksittain syksyn 2006 aikana eli sitä mukaa kuin käräjäoikeuksien työasemien käyttöjärjestelmät muutetaan Microsoftin XP:ksi.

Tuomas-sovelluksesta tullaan tulevaisuudessa siirtämään tuomioasiakirjat rakenteisessa muodossa niin kutsuttuun Tuomiorekisteriin, josta viranomaiset saisivat asiakirjan käyttöönsä. Alkuvaiheessa tuomiorekisteriin siirtyisivät ehkä vain riidattomien velkomusasioiden tuomiot ja ulosotto voisi käyttää näitä tuomioasiakirjoja täytäntöönpanon perustana. Tuomiorekisteri saadaan toteutetuksi mahdollisesti v. 2007 aikana.

Riidattomien velkomusasioiden käsittelyn kehittämistä käsitellyt työryhmä (*Oikeusministeriön työryhmämietintöjä 2006:15*) on esittänyt, että riidattomien velkomisasioiden käsittelyä voitaisiin tehostaa mahdollistamalla niiden siirto käräjäoikeuksien kesken. Asiaa ei tarvitsisi välttämättä käsitellä velallisen kotipaikan tuomioistuimessa kuten nykyisin, vaan niitä voitaisiin valtakunnallisesti siirtää käsiteltäväksi käräjäoikeuksiin, joilla on vapaata kapasiteettia.

Työryhmä ehdottaa myös, että otettaisiin käyttöön Internetissä toimiva asiointiliittymä, jonka kautta kuka hyvänsä velkoja voisi laatia haastehakemuksen riidattomassa velkomisasiassa. Tällaisen konekielisen haastehakemuksen käsittelymaksu olisi alhaisempi kuin paperilla tehdyn hakemuksen. Sähköinen asiointiliittymä merkitsisi parannusta tuomioistuinten palvelujen saavutettavuuteen. Samalla sähköisten haastehakemusten lisääntyminen nopeuttaisi työtä käräjäoikeuksissa. Sähköisen asioinnin ja sähköisen tuomiorekisterin kehittäminen mahdollistaisi muitakin uudistuksia. Työryhmä ehdottaa, että velkoja voisi hakea saatavansa ulosottoa jo haastehakemuksen yhteydessä. Nykyisin velkojan tulee tehdä ulosotosta erillinen hakemus sitten, kun käräjäoikeus on antanut tuomion. Työryhmän ehdotukset merkitsisivät käytännössä sähköisten asiakirjojen määrän kasvua ja sähköisen arkistoinnin laajenemista.

Riidattomien velkomusasioiden kehittämistyöryhmä on esittänyt tavoitetilan seuraavasti:



3.3 Kiinteistötietojärjestelmä KTJ

Kiinteistötietojärjestelmästä säädetään kiinteistörekisterilaisissa (392/1985), lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä annetussa laissa (353/1987) ja kiinteistötietojärjestelmästä ja siitä tuotettavasta tietopalvelusta annetussa laissa (453/2002).

Kiinteistörekisterilain mukaan kiinteistöistä ja muista maa- ja vesialueiden yksiköistä pidetään kiinteistörekisteriä, joka on osa kiinteistötietojärjestelmää. Kiinteistörekisterin pitämisestä huolehtivat maanmittauslaitoksen maanmittaustoimistot.

Kiinteistötietojärjestelmän kiinteistöosan sisältämään kiinteistörekisteriin merkitään rekisteriyksiköstä kiinteistötunnus ja rekisteriyksikön nimi, kunta, kylä tai kaupunginosa, pinta-alatiedot, rasitteet sekä kaavoihin ja rakennuskieltoihin liittyviä hälytysluonteisia tietoja, yhteisalueosuudet ja erottamattomat määräalat. Kiinteistörekisteriin rekisteröidään myös kiinteistötoimitukset ja kiinteistöjä koskevat viranomaisten päätökset. Rekisteriyksiköitä ovat myös erottamattomat määräalat, joilla on kyseisestä kiinteistöstä johdetut tunnuksensa.

Lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä annetun lain 18 § :n mukaan lainhuuto- ja kiinnitysrekisteri on myös osa kiinteistötietojärjestelmää. Käräjäoikeudet ylläpitävät lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriä suorien pääteyhteyksien avulla. Lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriä pidetään kirjaamisasioista. Maakaaren 5 luvun 1 § :n mukaan kirjaamisasioilla tarkoitetaan lainhuudatusta, erityisten oikeuksien kirjaamista sekä kiinnitystä. Kiinteistöjaotusta koskevat tiedot ovat sen kirjaamisosan pohjana. Kaikki kirjaamismerkinnät kohdistuvat kiinteistöosan rekisteriyksiköihin tai niiden osiin (määräosa, vuokra-alue). Kirjaukset merkitään kiinteistörekisterin mukaisen kiinteistötunnuksen, määräalatunnuksen tai kirjaamisviranomaisen antaman laitostunnuksen kohdalle. Lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin voidaan oikeusministeriön päätöksellä siirtää rekisterin ylläpitämistä varten väestötietojärjestelmästä henkilön tunnistetietoja sekä tietoja, jotka koskevat kiinteistön omistajan tai erityisen oikeuden haltijan oikeutta määrätä kiinteistöstä tai erityisestä oikeudesta. Vastaavia tietoja voidaan siirtää myös muun muassa kaupparekisteristä.

Maanmittaustoimiston on toimitettava kaupanvahvistajien ilmoituksiin perustuvat tiedot

kiinteistön luovutuksista lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin merkitsemistä varten. Maakaaren 7 luvun 1 §:n mukaan lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin merkitään kirjaamishakemukset, tietoja hakemusten käsittelystä sekä kirjaamista koskevat ratkaisut. Lisäksi rekisteriin merkitään ilmoituksesta tietoja kiinteistöön kohdistuvasta ulosmittauksesta, turvaamistoimesta ja kiinteistön omistajan konkurssista sekä muita tietoja kiinteistöön kohdistuvista oikeuksista ja rasituksista, jotka on lain mukaan ilmoitettava kirjaamisviranomaiselle. Lainhuutotiedot ja kiinnitystiedot tallennetaan osaksi kiinteistötietojärjestelmän kirjaamisosaa. Atk-pohjaisen lainhuuto- ja kiinnitysrekisterin perustamistyö aloitettiin 1980-luvun alussa ja viralliseen lainhuuto- ja kiinnitysrekisterin korvaavaan atk-rekisterin käyttöön siirryttiin käräjäoikeuksittain oikeusministeriön päätöksellä. Viimeinen käräjäoikeus siirtyi viralliseen atk-rekisterin käyttöön vuonna 1996. Rekisterin perustamistyö kesti n. 16 vuotta. Lainhuuto- ja kiinnitysrekisterikortistosta on tallennettu rekisterin perustamisen yhteydessä vain voimassaolevat lainhuudot ja kiinnitysrekisterimerkinnot. Lainhuudoista tallennettiin voimassaolevan lainhuudon kiinteistötunnus, lainhuudon pvm/asianumero, omistusosuus ja hakija. Saantotietoja ei tallennettu rekisteriin.

Kiinteistörekisteri poikkeaa Sakari- ja Tuomas-järjestelmästä siinä, että se on julkinen kiinteistörekisterilain 9 §:n nojalla. Jokainen saa lukea siinä olevia tietoja ja jäljentää niitä rekisterinpitäjän luona. Lisäksi siitä annetaan jokaiselle otteita. Oteista ja viranomaisille toimitettavista muista suoritteista peritään valtiolle ja kunnalle maksuja, joihin sovelletaan, mitä valtion maksuperustelaissa (150/1992) säädetään.

Lainhuuto- ja kiinnitysrekisteri on maakaaren 7 luvun 2 §:n nojalla julkinen rekisteri. Kirjaamisviranomaisen on pyynnöstä annettava rekisteristä todistuksia. Saman lainkohdan nojalla oikeusministeriö voi luovuttaa rekisteristä henkilörekisterilaissa tarkoitettuna massaluovutuksena tietoja, jos luovutuksen saajalla on oikeus tallentaa luovutettavat tiedot henkilörekisteriin. Rekisteristä voidaan lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä annetun asetuksen (960/1996) 36 §:n nojalla luovuttaa teknisen käyttöyhteyden avulla tietoja tuomioistuimelle, kunnalle, kiinteistönmuodostamistehtäviä hoitavalle viranomaiselle sekä ulosotto- ja veroviranomaiselle.

Järjestelmästä on tulostettavissa asiakirjoja. Kun hakemuksen sisältötiedot on tallennettu lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin, muodostuu järjestelmään asiasta päiväkirjalehti (diaari), joka tulostetaan paperille ja sitä säilytetään 2 vuotta. Järjestelmästä ei poisteta mitään sinne tallennettuja tietoja, joten asian asiakirjalehti on olemassa järjestelmässä ja voidaan sieltä tarvittaessa tulostaa. Asian ratkaisusta asiakkaalle ja arkistoon tulostettavaa toimituskirjaa sisällöltään vastaava toimituskirja jää myös järjestelmään (tosin siinä ei ole ratkaisijan nimeä, kuten tulostetussa versiossa on). Jos rekisteriin tallennetun asian sisältöä on jostakin syystä käräjäoikeudessa muutettu, on päiväkirjalehden ja toimituskirjan tietosisältö muutetun tietosisällön mukainen.

Lainhuuto- ja kiinnitysrekisterissä tehdään konekielistä rekisteritietojen ylläpitoa vastaamaan muuttunutta kiinteistöjaotusta. Konekielisten tehdyissä kirjauksissa muutetaan kirjauksen kohde esim. määräalasta kiinteistötoimituksessa muodostetuksi kiinteistöksi. Konekielistä kirjauksissa käytetään päivämääränä eräajon päivää ja 9000000-sarjaa olevaa asianumeroa. Konekielistä kirjauksesta syntyy rekisterimerkintä ja järjestelmään lokikirjaus.

KTJ-tietojärjestelmään tulossa olevat muutokset

KTJ- järjestelmästä poistuu kiinnityksen muuttamista tai kuolettamista koskevaan hakemukseen sisältyvä toiminto numero 6 eli velkakirjan vaihtaminen panttikirjaksi 1.1.2007.

Tulevaisuudessa sähköisen kaupankäyntijärjestelmän myötä osa kirjaamisasioista hoidetaan sähköisellä järjestelmällä (kiinteistökaupat), jolloin asiakirjat ovat sähköisessä muodossa järjestelmässä sekä niistä muodostetaan sähköinen arkisto. Sähköistä kiinteistönvaihdantaa selvittänyt toimikunta ehdottaa loppumietinnössään (*Oikeusministeriö, komiteamietintöjä 2006:1 - Sähköistä kiinteistönvaihdantaa selvittävän toimikunnan loppumietintö*), että maakaareen lisätään sähköistä kiinteistön kauppaa, panttikirjaa ja kirjaamisen menettelyä koskevat säännökset. Ehdotuksen mukaan kiinteistön kauppakirja voidaan tehdä sähköisesti oikeusministeriön pitämässä tietojärjestelmässä. Kauppakirja olisi allekirjoitettava laatuvarmennetulla sähköisellä allekirjoituksella taikka muulla tietoturvalisillä menetelmällä. Kauppa tehtäisiin sähköiselle lomakkeelle, jota tarkistettaisiin vuorovaikutteisesti lainhuuto- ja kiinnitysrekisterin ja muiden perusrekisterien tiedoilla. Ostajan ei tarvitsisi erikseen hakea lainhuutoa, vaan lainhuudatus tulisi välittömästi vireil-

le kauppakirjan allekirjoittamisella. Käräjäoikeudessa asiaa käsiteltäisiin yksinomaan sähköisessä muodossa. Ehdotuksen mukaan nykyiset paperimuotoiset panttikirjat voidaan korvata sähköisillä panttikirjoilla. Sähköinen panttikirja muodostuisi lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin tehtävillä kirjauksilla. Kiinnitystä ja sähköisen panttikirjan siirtoa koskevat hakemukset voitaisiin tehdä sähköisesti. Kiinteistön sähköistä kauppaa, panttausta ja kirjaamisen menettelyä koskevat säännökset ehdotetaan tuleviksi voimaan noin kahden vuoden kuluttua siitä, kun lait on vahvistettu ja hyväksytty.

Sähköinen kauppakirja ja panttikirja olisivat vaihtoehtoja perinteisille asiakirjoille. Paperimuotoisia asiakirjoja tai hakemuksia koskeviin säännöksiin ei ehdoteta muutoksia. Edelleen kuitenkin perhe- ja perintöoikeudelliset asiat asioitaisiin nykyisen tavan mukaan.

3.4 Arkistolistaukset Sakari-, Tuomas- ja RD2000 -sovelluksista

Arkistolain (831/1994) 3 luvussa 8 §:ssä mainittuihin arkistonmuodostussuunnitelmiin sisältyviä arkistolistauksia ei ole useisiin vuosiin teknisistä syistä johtuen saatu tulostetuksi Sakari-sovelluksesta, RD2000-sovelluksesta eikä myöskään Tuomas-sovelluksesta sen tietokantojen keskittämisen jälkeen. Arkistolistaukset ovat tulostamatta

- Sakari-sovelluksesta siitä alkaen, kun virasto aloitti Sakari-sovelluksen käytön
- RD2000-sovelluksesta v. 2000 alusta siihen asti, kun virasto aloitti Sakari-sovelluksen käytön, tai oikeammin siihen asti, kun virasto lopetti RD2000:n käytön
- Tuomas-sovelluksesta silloin, kun Tuomas-arkistolistauksiin käytetty viimeinen OS/2 -käyttöjärjestelmällä varustettu työasema poistettiin käräjäoikeudesta (noin v. 2004).

Arkistonmuodostussuunnitelmien mukaiset tulostettavat arkistolistaukset ovat

- Arkistodiaari (diaarinumeron mukainen luettelo)
- Asiahakemisto (juttukoodin mukainen hakemisto)
- Henkilöhakemisto (aakkosellinen hakemisto asianosaisista)
- Puuttuvien numeroiden ja erhenumeroiden luettelo, mikäli tuomioistuin tekee sen itse.

Puuttuvien numeroiden ja erhenumeroiden luetteloa ei jatkossakaan saada tulostetuksi koneellisesti, vaan puuttuvat diaarinumerot näkyvät aukkoina arkistodiaarilistauksessa.

Rikosasoiden osalta arkistolistaukset tulostettiin ennen vuotta 2000 keskitetysti Oikeusministeriön toimesta, mutta siitä eteenpäin ne on tulostettava viraston toimesta. Listaukset kannattaa tehdä kultakin kalenterivuodelta erikseen, vaikka joku muukin aikaväli voidaan antaa listausajolle. Listausta ei tehdä itse perussovelluksista, vaan listaukset tuotetaan raportointijärjestelmän puolelta valmisraporteista, joihin arkistolistaukset on lisätty.

Sakari -sovellukseen liittyviä arkistolistoja ei vielä ole toteutettu raportointijärjestelmän valmisraporttilistaan, mutta ne pyritään saamaan sinne v. 2007 ensimmäisellä vuosipuoliskolla.

4 Työryhmän toimintatapa

4.1 Yleistä

Käräjäoikeuksien malliarkistonmuodostussuunnitelma

Työryhmä on hyödyntänyt tietojärjestelmien kartoitustyössä oikeusministeriön asettaman käräjäoikeuksien arkistotyöryhmän laatimaa arkistonmuodostussuunnitelmaa (AMS), joka on vahvistettu vuonna 2003 käräjäoikeuksien malliarkistonmuodostussuunnitelmaksi. AMS sisältää tietoja käräjäoikeuksien toiminnan tuloksena syntyneistä paperiaineistoista ja niiden säilytysajoista, mutta ei sisällä juuri lainkaan tietoja Saka-

ri-, Tuomas- ja KTJ -tietojärjestelmiin sisältyvistä sähköisistä aineistoista ja niiden säilytysajoista. Malli-AMS on lähtökohdaltaan päätearkistoa ohjaava säilytysaikaohje, jossa pääsäännöksi on otettu arkistoon kertyvien paperiaineistojen jaottelu kahteen säilytysluokkaan eli pysyvästi säilytettäviin ja määräajan säilytettäviin.

Helsingin käräjäoikeuden arkistonmuodostussuunnitelma

Työryhmä on kartoitustyössä käyttänyt pohjamateriaalina Helsingin käräjäoikeuden arkistonmuodostussuunnitelmaa. Helsingin käräjäoikeus on maamme käräjäoikeuksista suurin, joten sen arkistonmuodostussuunnitelmaa voidaan pitää kartoitustyön kannalta riittävän kattavana huomioon ottaen, että muilta käräjäoikeuksilta on pyydetty lausuntoja.

Helsingin käräjäoikeuden arkistonmuodostussuunnitelma on laadittu käyttäen runkona käräjäoikeuksille laadittua yhteistä malliarkistonmuodostussuunnitelmaa. Tämä yhteinen malli-AMS on räätälöity lisäämällä puuttuvia tietoja ja tarkentamalla sitä yksityiskohdilla Helsingin käräjäoikeuden käyttöön soveltuvaksi. Helsingin käräjäoikeuden AMS on vahvistettu ja otettu käyttöön 1.4.2004.

Kartoitustyö

Työryhmän ensi sijainen käytännön tehtävä oli kartoittaa kaikkien kolmen tietojärjestelmän (Sakari, Tuomas ja KTJ) tietosisältö ja erityisesti prosessinäkökulma huomioon ottaen. Kuhunkin tietojärjestelmään sisältyvät rekisteritiedot ja järjestelmässä luodut asiakirjat sekä järjestelmään mahdollisesti ulkoisesti liitettyt asiakirjat on kartoituksessa sijoitettu ajallisesti asian käsittelyn mukaiseen järjestykseen. Asian käsitelystä voidaan havaita tietyt prosessit, jotka on kartoituksessa purettu auki siten, että prosessin yhteydessä syntyvät aineistot asiakirjakohtaisesti on lueteltu loogisessa aikajärjestyksessä.

Kartoitustyössä on otettu huomioon lainsäädännön muutosten vaikutukset tietojärjestelmien tietosisältöön. Vanhentuneet asiakirjat on kartoituksissa jätetty pois ja lainmuutosten johdosta tulleet uudet asiakirjat on lisätty kartoituksiin.

Kartoitustyötä varten on suunniteltu lomakkeet, joihin on koottu taulukkomuotoon tiedot Sakarin, Tuomaksen ja KTJ -järjestelmän tietosisällöstä. Kaikkien kolmen järjestelmän tietojen kartoituksessa on käytetty samanlaista tietojen keruulomaketta. Lomakkeiden tietosarakkeiden otsikot ovat seuraavat:

- **Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat** (prosessiin sisältyvät asiakirjat tai tiedot)
- **Sakari (tai Tuomas tai KTJ-) järjestelmään sisältyvät tiedot** (mitä tietoja asiakirjasta viedään rekisteriin ja tieto siitä, mikäli sähköinen asiakirja kokonaisuudessaan laaditaan järjestelmässä)
- **Asiakirjan säilytysmuoto ja – aika (Sähköinen/Paperi)** (sekä sähköisen että paperisen asiakirjan tämän hetkinen määritelty säilytysaika, mikäli on määritelty)
- **Lisätietoja**

Työryhmän työtä on vaikeuttanut jossain määrin se, että oikeusministeriöstä ei ole ollut pääsyä (selailumahdollisuutta) selvityksen kohteina olevien tietojärjestelmien tietoihin. Asiaa pyrittiin parantamaan siten, että vuoden 2006 alusta lukien työryhmää täydennettiin kahdella käräjäsihteerillä, joista toinen on perehtynyt erityisesti Tuomas- ja toinen Sakari – tietojärjestelmän ylläpitoon. Järjestelmien käyttäjien asiantuntemus on ollut erityisen tärkeää järjestelmätietojen kartoituksessa. Lainsäädännön muuttumisen myötä järjestelmiin on sisällytetty joitakin uusia asiakirjatyyppisiä, joiden säilytysaikatärpeen määrittelyn pohdintaan tarvitaan monelta taholta ja eri käyttäjäkunnasta saatuja arvioita.

Työryhmä on määritellyt tietojärjestelmissä käsiteltävät asiat, asioihin liittyvät käsittelyvaiheet sekä eri prosessien vaiheisiin liittyvät asiakirjalliset tiedot. Kartoitustyössä on hyödynnetty voimassa olevaa lähinnä päätearkistoa varten laadittua AMS:ia (tehtäväpohjainen, säilytysajoittain ryhmitelty) siten, että AMS:ssa luetellut asiakirjat on sijoitettu käsittelyvaiheisiin ja prosesseihin.

Asiakirjan säilytysmuoto ja – aika on merkitty sekä sähköisille että paperisille asiakirjoille. Säilytysaika-tietomerkintä paperisille asiakirjoille merkitsee vähimmäissäilytysaikaa.

4.2 Sakari – järjestelmän tietojen kartoitus

Tausta-aineisto ja ryhmittely

Sakari – tietojärjestelmän tietojen kartoitukseen käytettyjä lähdeaineistoja ovat AMS:in ja arkistokaavan lisäksi Sakarin rikosnimikekoodisto, Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11.7.1997/689 sekä Sakari- järjestelmän käyttöohje (Rikosasiain asianhallintajärjestelmä 3978/31/2001 OM).

Sakari – järjestelmään sisältyvistä rikosasioista on kartoituksessa käytetty esimerkkinä perusprosessia. Sakarin perusprosessiin on kartoituksessa katsottu sisältyvän seuraavat vaiheet:

- esitutkinta-aineisto (syyttäjältä tuleva)
- syyteharkinta-aineisto rikosasioissa
- kirjallinen valmistelu
- haaste
- suullinen valmistelu
- pääkäsittely
- tuomio
- muutoksenhaku.

Kartoituslomakkeelle on kerätty yllämainittuihin prosesseihin liittyvät tiedot seuraavasti:

- Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat
- Tietojärjestelmään sisältyvät tiedot
- Asiakirjan säilytysmuoto ja – aika sähköinen/paperi
- Lisätietoja

Kartoitustyötä on tehty siten, että Helsingin käräjäoikeuden arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvät Sakari – tietojärjestelmän asiakirjanimikkeet on sijoitettu uuteen kartoituslomakkeeseen kukin sille kuuluvaan prosessiin. Näin on saatu luetteloiduksi kaikki rikosprosessiin liittyvät asiakirjat ja tiedot.

Tietojärjestelmään sisältyvät tiedot – kohdassa kuvataan, mitä metatietoja tietojärjestelmän rekisteriin joko asiakirjasta tai toimenpiteestä (rekisteröintitapahtuma) tallentuu. Toisaalta tähän myös merkitään, mikäli koko asiakirja laaditaan järjestelmässä sähköisenä.

Sakariin sisältyville sähköisille asiakirjoille ei ole määritelty säilytysaikaa. Paperiasiakirjojen säilytysaika-tieto merkitsee vähimmäissäilytysaikaa.

4.3 Tuomas – järjestelmän tietojen kartoitus

Kartoituksen tausta-aineisto ja ryhmittely

Tuomas-järjestelmään sisältyvien riita-asioiden kartoituksessa on käytetty apuna samoin kuin Sakari-järjestelmän tietojen selvitystyössä AMS:ia ja arkistokaavaa sekä näiden lisäksi Tuomaksen tietosisältö tau-luittain –dokumenttia. Työn aikana on voitu hyödyntää Asianajajaliiton ja oikeusministeriön yhteisen sähköisen asioinnin kehittämisryhmän 10.6.2005 laatimia prosessikaavioita laajasta riita-asiasta sekä oikeusministeriön vuonna 1995 julkaisemia ohjeita asioiden kirjaamisesta Tuomas-järjestelmään (oikeusministeriön määräys OM 736/09/95, 19.12.1995).

Tuomas – järjestelmään sisältyvien tietojen ja asiakirjojen kartoituksessa on purettu auki perusmalli laajan haastehakemuksen käsittelyprosessista. Esimerkkinä käsiteltiin selvitystyön alkuvaiheessa perheoikeuden alaan kuuluvaa haastehakemusta. Asian käsittelyvaiheet ovat seuraavat:

- vireilletulo
- kirjallinen valmistelu
- suullinen valmistelu
- pääkäsittely
- jälkitoimet: muutoksenhaku

Kartoitustyö on tehty samoin periaattein kuin Sakari-järjestelmän tietojen kartoitus ja vastaavaa kartoituslomaketta käyttäen.

Tuomas – järjestelmän tietojen siirto passiiviin:

Tuomas- järjestelmä poikkeaa Sakari – järjestelmästä siinä suhteessa, että Tuomas järjestelmässä on käytössä tietojen siirto passiivikantaan.

Tuomas – järjestelmästä tietojen siirto passiivikantaan eli passiiviajo on tehty vuosittain tammikuun alussa. Tuomas-järjestelmään sisältyneet asiakirjat ja rekisteritiedot ovat siirtyneet tällöin kokonaan pois tietokannasta. Arkistopäiväkirjan tulostus on edellytys asian passiiviin siirtymiselle, mikä tarkoittaa sitä, että Tuomas-sovellukseen jää passiiviin siirtyvästä asiasta vain muutama tieto, ”hakukorttitiedot”, jolla asiaan kuuluvat asiakirjat voi löytää arkistosta.

”Hakukorttitiedot” ovat:

1. *Passiiviin siirretyn asian osalta:* käräjäoikeusyksikkö, diaarinumeron vuosi- ja numero-osa, viitenimi (yleensä perintätoimiston oma asian yksilöintitieto), saapumispäivä, asianimikekoodi, menettelytapakoodi (laajempi asiaryhmä), käsittelijän koodi, osastokoodi, osastoryhmäkoodi, tieto siitä että asian liittyy tekninen virhe, joissakin asioissa kunta ja kylä
2. *Passiiviin siirretyn asian asianosaisen osalta:* nimi (hakunimi), asianosaisasema,
3. *Passiiviin siirretyn asian ratkaisun osalta:* ratkaisupäivä, ratkaisunumero, ratkaisulaji (ratkaisukoodi), tieto siitä, missä kokoonpanossa ratkaisu on tehty, onko ratkaisu tehty suullisessa käsittelyssä vai pääkäsittelyssä, ratkaisijan virka-asema, sekä merkintä, onko asian asiakirjat toimitettu hovioikeuteen, ratkaisijan virka-asema ja tieto siitä, onko ratkaisu teknisesti asiassa viimeinen.

Passiiviin siirtyviä asioita ovat summaariset (e ja s-asiat), jotka on lopullisesti ratkaistu yli 3 kuukautta siten ja arkistoitu, sekä muut asiat, jotka on lopullisesti ratkaistu yli puoli vuotta sitten ja arkistoitu.

Mikäli asiakirjat on laadittu Tuomakseen, ne poistuvat ilman eri toimia passiiviajossa. Usein pöytäkirjat, yhteenvedot ja päätökset on laadittu tekstinkäsittelyohjelmalla, koska näin laadittuina asiakirjat ovat helpommin muokattavissa. Käyttäjille on annettu ohje, että nämä omiin tiedostoihin tallennetut asiakirjat pitää poistaa työasemalta, kun kuusi kuukautta asian lopullisen ratkaisun antamisesta on kulunut.

4.4KTJ – järjestelmän tietojen kartoitus

Kiinteistötietojärjestelmään sisältyvien tietojen ja asiakirjojen kartoituksessa on tutustuttu AMS:n ja arkistokaavan lisäksi kiinteistötietojärjestelmää koskevaan lainsäädäntöön sekä kiinteistötietojärjestelmästä laadittuihin sisältökuvauksiin. Kartoituksessa on noudatettu samoja periaatteita kuin Sakari – ja Tuomas -järjestelmien kartoituksessa. KTJ – kartoitus on valmistuttuaan toimitettu oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen atk-suunnittelija Outi Rekolan tarkistettavaksi ja täydennettäväksi. KTJ- järjestelmään sisältyvälle sähköiselle tiedolle ei ole määritelty säilytysaikaa, vaan sähköinen tieto on rekisterissä ajantasaista.

4.5 Uusia asiakirjoja Sakari-, Tuomas- ja KTJ – järjestelmissä

Arkistonmuodostussuunnitelmat vaativat päivitystä silloin, kun uusia asiakirjatyyppejä tulee käyttöön. Uusia asiakirjoja järjestelmiin on tullut lainsäädännön uudistusten myötä. Uusien asiakirjojen käsittelyn ja säilyttämisen suhteen ei ole vakiintuneita käytäntöjä eikä määriteltyjä säilytysaikoja.

Sakariin on tullut uutena asiakirjana *vastaajan suostumus kirjalliseen menettelyyn* (laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa (ROL) 689/1997, 8:12§) ja tälle asiakirjalle on säilytysajaksi määritelty 5 vuotta. Jatkossa on huomioon otettava 1.10.2006 voimaan tullut kirjallinen rikosprosessi, joka tuo mukanaan uusia asiakirjoja (mm. tunnustus, suostumus).

Tuomas-järjestelmän yhteyteen kuuluva uusi asiakirja on *käsittelyilmoitus*, jonka paperiarkistointia ei käräjäoikeuksissa ole pidetty tarpeellisena. *Yhteenveto* on uusi asiakirja. Velvollisuus laatia yhteenveto riita-asiassa tuli voimaan 1.1.2003 lukien (oikeudenkäymiskaari 5 luku 24 § ja lain voimaantulosäännös 30.8.2002/768). Puheenjohtaja laatii yhteenvedon, jota päivitetään käsittelyn ajan. Yhteenvedon lopullinen versio sisältyy tuomioon. Yhteenvedosta on arkistoitu yleensä ennen istuntoa laadittu versio, koska laki velvoittaa tähän. Jos istunnon pöytäkirja on laadittu siten, että siihen liittyy päivitetty yhteenveto, niin tässä tapauksessa yhteenveto asiakirjana päättyy arkistoon.

4.6 Lausuntokierros

Työryhmä on käynyt yksityiskohtaisesti läpi annetut lausunnot ja ottanut lausunnoissa tuodut näkemykset soveltuvien osien huomioon.

Lausunnot pyydettiin Kotkan, Kuopion, Kuusamon, Oulun, Tampereen ja Turunseudun käräjäoikeudelta 5.6.2006 mennessä. Usean käräjäoikeuden pyytäessä lisäaikaa lausunnon antamiseen määräaika pidennettiin 26.6.2006 saakka.

Määräaikaan mennessä lausunnon ovat antaneet Kuopion, Kuusamon, Oulun ja Tampereen käräjäoikeus.

Kuopion käräjäoikeus ilmoitti, että sillä ei ole huomautettavaa kartoituksiin.

Oulun käräjäoikeuden säilytysaikaehdotukset on käsitelty työryhmän kokouksessa ja otettu huomioon soveltuvien osien raportin säilytysaikasunnitelmissa. (Sakarin osalta: pääkäsittelyn istuntotiedot, ilmoitus ratkaisun antamisesta, lisätty salaisiin asiakirjoihin vankipassi, vankitilaus, vankilanjohtajan esteilmoitus, tyytymättömyyden ilmoituksen säilytysaikamuutos sekä muistutus uudesta kirjallisesta rikosprosessista 1.10.2006, Tuomaksen osalta: tarkennuksia nimikkeisiin sekä selvennystä tuomio ja päätös kohdan lisätietoon.

Kuusamon käräjäoikeus ilmoittaa saaneensa käyttöön Oulun käräjäoikeuden lausunnon ja pitää siihen sisältyviä ehdotuksia perusteltuina.

Tampereen käräjäoikeus on jättänyt lausuntonsa 16.6.2006. Lausunnossa esitetyt muutokset ja huomiot on käsitelty työryhmän kokouksessa ja otettu huomioon järjestelmien tietojen ja asiakirjojen säilytysaikasunnitelmissa. Tampereen käräjäoikeus esittää Sakarin osalta 5 vuoden säilytysaikaa joihinkin asiakirjatyyppeihin, joilla säilytysaika 6 kk lainvoimaisuudesta, tarkennuksia Sakarin ja Tuomaksen osalta säilytyspaikkatietoihin (hovi oikeus säilyttää).

Lisäksi Tampereen käräjäoikeus on ottanut kantaa sekä paperiseen että sähköiseen arkistoon järjestelmissä.

Paperisen arkiston osalta Tampereen käräjäoikeus esitti, että

mikäli asiakirjaa ei voida hävittää heti, kun asia on ratkaistu lainvoimaisesti, on määräajan säilytettävistä perustettu vain yksi asiakirjakokonaisuus, joko 5 tai 6 vuotta, asiaryhmän mukaan. Toiminnan kannalta sujuvaa, kun esim. asiakaspalvelussa asiakirjat löytyvät vain kahdesta sarjasta, pysyvästi säilytettävistä ja hävitettävistä.

Sähköisen arkiston osalta Tampereen käräjäoikeus esitti, että

Tuomas-järjestelmän passiiviajon yhteydessä passiivikantaan jäävä ns. diaarikorttihakua vastaava hakemisto tulisi säilyttää pysyvästi. Passiiviajon ajankohtaa esitetään muutettavaksi siten, että asiakirjat säilyisivät vähintään kaksi vuotta aktiivikannassa, jolloin sähköisistä asiakirjoista saataisiin paperisen arkiston muodostamisessa hyöty järjestelmästä. Passiivikannan hakemisto on niukka eikä siitä ole paljon apua asiakaspalvelussa.

Sakari-järjestelmään ehdotetaan vastaavanlaista passiiviajoa kuin Tuomaksessa jo on. Jäljelle jäisi hakukortistoa vastaava tietokanta. Asiakirjojen siirto voisi tapahtua automaattisesti kahden vuoden kuluttua tuomion lainvoimaisuudesta samoin kuin Tuomaksen osalta ehdotettiin. Hakukortisto jäisi pysyvästi säilytettäväksi.

Kiinteistöjärjestelmä poikkeaa edellä mainituista järjestelmistä siinä, että se on ns. valtakunnallinen rekisteri, jonka tieto on ajantasaista.

5Yhteenvedo

Työryhmän työ käräjäoikeuksissa käytössä olevien keskeisten tietojärjestelmiin sisältyvien aineistojen kartoittamiseksi on ollut perusteellinen ja aikaa vaativa. Työssä on keskitetty kolmen suuren oikeushallinnon käytössä olevan sähköisen tietojärjestelmän tietosisällön tarkkaan erittelyyn. On tehty selvitys näihin järjestelmiin sisältyvien sähköisten aineistojen säilyttämisen tämän hetkisestä tilanteesta sekä näillä järjestelmillä hoidettavien asioiden käsittelyssä tarvittavista paperisista aineistoista.

Sähköisille aineistoille ei Sakari ja Tuomas - järjestelmissä ole toistaiseksi määritelty säilytysaikoja, koska kattavaa selvitystä ja jaottelua paperiaineistoihin ja rekisterissä säilytettäviin sähköisiin tietoihin ei ole aikaisemmin ollut käytettävissä. Tämän työryhmän työn ansiosta on mahdollista saada sähköisille aineistoille määritellyiksi säilytysaikatiedot.

Työryhmän työn tuloksena on saatu Sakari-, Tuomas- ja KTJ – järjestelmiin sisältyvät asiakirjat ja tiedot kartoitetuksi. Tietojen säilytysajat tämän hetkisen tilanteen mukaan on merkitty työryhmän muistion liitteinä oleviin säilytysaikataulukoihin. Lausuntokierrokselta saatujen kommenttien perusteella on tehty tarvittavia muutoksia säilytysaikoihin. Työryhmän mietintö sisältää muutosehdotuksia joihinkin säilytysaikoihin siten, että ne paremmin vastaavat asiakirjojen tai tietojen käyttötarvetta ja oikeudellinen näkökulma on riittävästi tullut huomioon otetuksi.

Sähköisen arkistoinnin nopea kehittyminen edellyttää jatkuvaa seuranta ja arkistoinnin koordinoitua myös oikeusministeriön hallinnonalalla.

Raporttinsa yhteenvedona työryhmä esittää, että

1. oikeusministeriö tekee arkistolaitokselle esityksen Sakari-, Tuomas – ja KTJ – järjestelmiin sisältyvien tietojen ja asiakirjojen säilytysaikojen vahvistamisesta pysyvien aineistojen osalta. Päätös tulisi voimaan 1.1.2007. Uusien asiakirjojen osalta, joille ei ole aikaisemmin määritelty säilytysaikaa, tätä päätöstä voitaisiin noudattaa taannehtivasti.

2. arkistonmuodostussuunnitelmien ja sähköisen arkistoinnin kehitystyötä koordinoimaan asetetaan oikeushallinnon pysyvä arkistotyöryhmä
3. käynnistetään neuvottelut arkistolaitoksen kanssa mahdollisuudesta siirtää oikeushallinnon tietojärjestelmien hakemistotiedot arkistolaitokselle sähköisessä muodossa.

SAKARI- järjestelmään sekä rikosasioiden käsittelyyn sisältyvät tiedot ja asiakirjat

SISÄLLYSLUETTELO

SYNTYVÄT TIEDOT, ASIAKIRJAKOKONAISUUDET JA ASIAKIRJAT	2
SAKARI -JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT TIEDOT	2
ASIAKIRJAN SÄILYTYSMUOTO JA -AIKA	2
SÄHKÖINEN PAPERI	2
LISÄTIETOJA	2
R RIKOSASIAT	1
1 ESITUTKINTA- AINEISTO (SYYTTÄJÄLTÄ TULEVA)	1
<i>Esitutkintapöytäkirjat</i>	<i>1</i>
ESITUTKINTAPÖYTÄKIRJAN LIITTEINÄ:.....	<i>1</i>
<i>Valokuvat, kartat</i>	<i>1</i>
<i>Rikoksentekevälaineet</i>	<i>1</i>
<i>Kuva- ja äänitallenteet</i>	<i>1</i>
<i>Esineet</i>	<i>2</i>
<i>Muut pöytäkirjat tai asiaan välillisesti liittyvät asiakirjat</i>	<i>2</i>
2 SYYTEHARKINTA- AINEISTO RIKOSASIOISSA	2
<i>Haastehakemus</i>	<i>3</i>
<i>Vangin muutoksenhaku (RTPL 7 luku)</i>	<i>3</i>
<i>Haastehakemusinfo</i>	<i>3</i>
3. KIRJALLINEN VALMISTELU	3
<i>Haastehakemuksen täydentämispyyntö</i>	<i>4</i>
<i>Haastehakemuksen täydennys</i>	<i>4</i>
<i>Tiedustelu korvausvaatimuksista</i>	<i>4</i>
<i>Korvausvaatimus (vastaus tiedusteluun)</i>	<i>4</i>
4. HAASTE	5
<i>Tiedoksiantotiedot</i>	<i>5</i>
<i>Etsintäkuulutus</i>	<i>5</i>
<i>Tiedoksianto/tiedoksiantotodistus</i>	<i>5</i>
<i>Kirjallinen lausumapyyntö</i>	<i>6</i>
<i>Kirjallinen lausuma</i>	<i>6</i>

<i>Kirjallinen vastaus</i>	6
<i>Vastaajan suostumus</i>	6
5. SUULLINEN VALMISTELU	6
<i>Istuntotiedot</i>	6
<i>Juttuluettelo</i>	6
<i>Kutsu valmisteluistuntoon</i>	7
<i>Pöytäkirjat</i>	7
6. PÄÄKÄSITTELY	7
<i>Istuntotiedot</i>	7
<i>Kutsu pääkäsitteelyyn / Ilmoitus pääkäsittelestä</i>	7
<i>Pöytäkirja</i>	7
<i>Kirjalliset todisteet tarpeellisine liitteineen</i>	7
<i>Sukuselvitykset (ROL 1:17)</i>	7
<i>Oikeusapupäätöksen ratkaisuun liittyvät asiakirjat</i>	8
<i>Rekisteriotteet</i>	8
<i>Esitutkintapöytäkirjat ja rikosilmoitukset</i>	8
<i>Valtuutukset</i>	8
<i>Muiden viranomaisten lausunnot, pöytäkirjat ja muut vastaavat</i>	8
<i>Julkisen puolustajan määräämiseen liittyvät asiakirjat</i>	8
<i>Julkiset haasteet ja kuulutukset</i>	8
<i>Ilmoitus ratkaisun antamisesta</i>	8
<i>Memoriaali</i>	8
<i>Avustajien laskut valtiolle</i>	8
<i>Yksityisen oikeudenkäyntilaskut</i>	9
SALAISET ASIAKIRJAT	9
<i>Rikosrekisteriote</i>	9
<i>Ajokorttirekisteri</i>	9
<i>Henkilötutkinta-asiakirjat</i>	9
<i>Yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys</i>	9
<i>Mielentilatutkimukset</i>	9
<i>Nuorisorangaistuksen soveltuvuus selvitys</i>	9
<i>Nimilehti, vankipassi, vankitilaus, vankilanjohtajan este ilmoitus</i>	9
<i>Lääkärintodistukset</i>	9
<i>Henkilön taloudellista asemaa koskevat asiakirjat</i>	10

<i>Oikeuslääketieteelliset tutkimukset.....</i>	<i>10</i>
<i>Laskut oikeuslääketieteellisistä tutkimuksista.....</i>	<i>10</i>
7 TUOMIO.....	10
<i>Tuomio tai päätös Sakarissa.....</i>	<i>10</i>
<i>Tuomio tai päätös asiakirjana.....</i>	<i>11</i>
<i>Käräjäoikeuden tutkimatta jättämispäätökset rikosasioissa</i>	<i>11</i>
8. MUUTOKSENHAKU.....	11
<i>Tyytymättömyyden ilmoitus.....</i>	<i>11</i>
<i>Valitus.....</i>	<i>11</i>
<i>Vastavalitus.....</i>	<i>11</i>
<i>Arkistopäiväkirja.....</i>	<i>12</i>

R SAKARI-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT RIKOSASIAT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Sakari -järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	

R RIKOSASIAT				
1 Esitutkinta- aineisto (syyttäjältä tuleva)				Esitutinnan toimittaminen kuuluu poliisille
Esitutkintapöytäkirjat	Paperisia asiakirjoja. Poliisin RIKI -järjestelmästä siirtyy syyttäjän Sakari-järjestelmään asianosaisten henkilötiedot, esitutkintapöytäkirjan numero, nimike ja tekoaika, lisätiedot, tutkija ja selostus tapahtumista ja saapumispäivä.		Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman	Kirjataan poliisilla. Asiat saapuvat koneellisesti syyttäjän Sakari-järjestelmään. Syyttäjä voi muokata näitä tietoja. Esitutkintapöytäkirjan numero näkyy haastehakemuksessa syytekohtan kohdalla.
Esitutkintapöytäkirjan liitteinä:				
Valokuvat, kartat (jos todisteena)			SP	
Rikoksentekovälineet				Palautetaan poliisille lainvoimaiseksi tulon jälkeen tai tuomitaan tuomiolauselmassa valtiolle menetetyksi (hävitetään)
Kuva- ja äänitallenteet (jos todisteena)			6 kk lainvoimaisuudesta	

R SAKARI-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT RIKOSASIAT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Sakari -järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Esineet			Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoimaisuuden tai palautetaan asianosaiselle	
Muut pöytäkirjat tai asiaan välillisesti liittyvät asiakirjat	Paperiasiakirjoja		vähintään 6 kuukautta lainvoimaisuudesta	Yleensä kopioita. Ovat asiaan välillisesti liittyviä aikaisempia asiakirjoja, esim. tuomioita tai päätöksiä. (esim. syyttäjän määräjän pidennyksiä tai puolustajan määräyksiä yms.)
2 Syyteharkinta- aineisto rikosasioissa			syyttäjällä	Esitutinnan päätyttyä asia siirtyy syyttäjälle syyteharkintaa varten: - syyttämättä jättäminen ellei näyttö yllä syytekynnykseen tai teko ei ole rikos

R SAKARI-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT RIKOSASIAT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Sakari -järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
<p>Haastehakemus</p> <p>Asianomistajan tekemä haastehakemus tulee paperisena asiakirjana</p>	<p>Syyttäjän haastehakemus on sähköinen asiakirja, joka syntyy syyttäjän Sakarin rekisterimerkinnöistä. Rekisteritietoina Sakariin siirtyy syyttäjältä asianimike, syyttäjän nimi ja syyttäjyysikkö, asian menettelytapa, asianosaisten nimet ja yhteystiedot sekä asema, tekonimike ja teonkuvaus. Sakari antaa asialle diaarinumero ja lisää diaariin asian saapumispäivän ja asian vaiheen (saapunut, jaettu, valmisteltavana, ratkaistavana, keskeytyksessä, ratkaistu, arkistoitu). Jutun arvonnän yhteydessä Sakariin merkitään käsittelijä.</p>	ei määritelty	SP	<p>Syyttäjä siirtää haastehakemuksen konekielellisenä käräjäoikeuteen, jossa sähköisesti lähetetyistä haastehakemuksista otetaan paperituloste. Jos syyttäjä ajaa asianomistajan korvausvaatimuksia, vaatimukset ovat haastehakemuksessa.</p>
<p>Vangin muutoksenhaku (RTPL 7 luku)</p>		ei määritelty	SP	
<p>Haastehakemuksen liitteinä esitutkitapöytäkirja ja sen liitteet</p>	<p>Liitteet tulevat yleensä paperisina.</p>			<p>Säilytysajat katso esitutkitapöytäkirjasta</p>
<p>Haastehakemusinfo</p>	<p>Haastehakemusinfo on sähköinen asiakirja, joka ei näy Sakarin rekisteriosassa, vaan vain Notesissa, joka on Sakarin asiakirja-järjestelmä. Haastehakemusinfo tulee haastehakemuksen yhteydessä syyttäjältä.</p>	ei määritelty	säilytetään ratkaisupäivään saakka	<p>Haastehakemusinfo on sähköinen asiakirja, joka on tarkoitettu ilmoitukseksi käräjäoikeudelle asianosaisten yhteys- ja muista tiedoista, jotka auttavat tiedoksiantoa sekä oikeudenkäynnin suunnittelua ja järjestämistä käräjäoikeudessa. Siinä syyttäjä ilmoittaa ketä hän haluaa kuulla henkilökohteisesti ja mahdollista muuta hyödyllistä käytännön tietoa.</p>
<p>3. Kirjallinen valmistelu</p>				

R SAKARI-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT RIKOSASIAT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Sakari -järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Haastehakemuksen täydentämispyyntö	Sähköinen haastehakemuksen täydennyspyyntö. Notesissa luotu asiakirja siirtää rekisterin tiedoksiantoihin tiedot täydentämispyynnöstä; laatimispäivämäärä, kenelle lähetetään, lähettämispäivämäärä, tiedoksiantotiedot	ei määritelty	SP	Jos haastehakemus puutteellinen, tuomioistuimien voi pyytää syyttäjältä / asianomistajalta täydennystä määräajassa
Haastehakemuksen täydennys	Haastehakemuksen täydennys on paperiasiakirja (koska syyttäjä ei voi muuttaa jutun rekisteri tietoja sen jälkeen, kun se on vapautettu syyttäjältä käräjäoikeudelle.)	ei määritelty	SP	Käräjäoikeudesta asia voidaan palauttaa syyttäjälle ”Palautus syyttäjälle” - ratkaisulla. Tämä ratkaisu avaa syyttäjälle asian uudelleen käsiteltäväksi. Kun syyttäjä lähettää korjaillun haastehakemuksen uudelleen käräjäoikeuteen, se muodostaa uuden asian ja saa uuden diaarinumeron.
Tiedustelu korvausvaatimuksista	Laaditaan Notesissa sähköinen asiakirja, josta rekisteriosan tiedoksiantoihin siirtyvät seuraavat merkinnät: asiakirja, laatimispäivämäärä, lähettämispäivämäärä, asianumero, kenelle toimitettu, tiedoksiantotiedot	ei määritelty	ei säilytetä paperisena asiakirjana	Mikäli syyttäjä ei esitä korvausvaatimusta haastehakemuksessa, käräjäoikeus lähettää tarvittaessa asianomistajalle korvausvaatimuspyynnön.
Korvausvaatimus (vastaus tiedusteluun)	Paperisena tai sähköisenä asiakirjana, Sakariin rekisteriin (diaariin) viedään tiedot korvausvaatimuksista, josta ne siirtyvät automaattisesti sekä pöytäkirjaan että tuomioon. Kun korvausvaatimus saapuu käräjäoikeuteen, merkitään Sakarin diaariin saapumispäivä (säilytetään)	ei määritelty	SP	Syyttäjä voi ajaa asianomistajan korvausvaatimukset, jolloin ne esitetään yleensä haastehakemuksen yhteydessä.

R SAKARI-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT RIKOSASIAT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Sakari -järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
4. Haaste	Käräjäoikeuteen jää vain sähköinen asiakirja.	ei määritelty	ei säilytetä paperisena asiakirjana	Tuomioistuin antaa haasteen. Vastaajaa kehoitetaan vastaamaan häntä vastaan esitettyihin vaatimuksiin. Haaste tulostetaan paperille ja allekirjoitetaan.
Tiedoksiantotiedot	Notesissa laadittavasta sähköisestä ja tiedoksi annettavasta asiakirjasta siirtyy Sakarin rekisteriin (relaatiotietokantaan) asiakirja, päivämäärä, vastaanottaja, tiedoksiantolaji ja -tapa, tiedoksiannon määröpäivä ja viimeinen vastauspäivä. Sakariin merkitään tiedoksiantopäivä tai tieto, ettei asiakirjaa ole saatu tiedoksi annetuksi, vastauksen saapumispäivä tai mahdollinen tieto siitä, että vastausta ei ole saapunut.			Tiedoksiantotapoja ovat: haastemies, etsintäkuulutus, vastaanottotodistus, saantitodistus, etsintäkuulutus, kirjattu kirje tai kirje
Etsintäkuulutus	Etsintäkuulutus sähköisenä	ei määritelty	Poliisin laatima todistus tiedoksiannosta hävitetään kuten muutkin tiedoksiantotodistukset.	Etsintäkuulutus on yksi haasteen tiedoksiantotapa.
Tiedoksianto/tiedoksiantotodistus	Tiedoksiantoon liittyvät asiakirjat sähköisinä. Asian tiedoksiannot vastaanottajittain, asiakirjan laji, tiedoksiantotapa, sekä määröpäivät tiedoksiannoille sähköisinä	ei määritelty	5 v. Jos noudattaa kutsua tai kehoitusta, voidaan hävittää heti (paitsi poissaolouhalla haastetut, jotka eivät tule paikalle)	Todistus siitä, että asianomainen on saanut tiedoksi todistuksessa mainitun asiakirjan.

R SAKARI-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT RIKOSASIASIAT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Sakari -järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Kirjallinen lausumapyyntö	Laaditaan Notesissa sähköisenä asiakirjana. Sakariin siirtyy laatimispäivä, vastaanottaja, lähettämispäivä ja tiedoksiantotiedot	ei määritelty	ei säilytetä paperisena asiakirjana	
Kirjallinen lausuma	Paperinen asiakirja, jossa annettu pyydetty tai oma-aloitteinen lausuma. Sakariin merkitään lausuma saapuneeksi tiedoksi-antoihin tai asian vaiheisiin	ei määritelty	SP	Kirjallinen lausuma pyydetään yleensä muilta henkilöiltä kuin vastaajalta ja on siis yleensä näiden muiden kuin vastaajan antama lausuma
Kirjallinen vastaus	Paperinen asiakirja, joka on vastaajan kirjallinen vastaus haasteeseen, joka säilytetään. Saapumispäivä merkitään Sakariin.	ei määritelty	SP	Kirjallinen vastaus on vastaajan antama kirjallinen vastaus haasteeseen
Vastaajan suostumus (UUSI ASIAKIRJA)		ei määritelty	5 v	(ROL 8:12 §) Kun vastaajan suostumus on tuomion liitteenä säilytetään saman ajan kuin tuomio (SP)
5. Suullinen valmistelu				
Istuntotiedot	Sakariin merkitään istuntopäivä, sali ja kellonaika. Istuntotietoihin merkitään istunnon mahdollinen peruuntuminen, peruuntumisen syy ja onnistuneen istunnon kesto sekä mahdolliset huomautustiedot.	rekisteritiedot	säilyy arkistopäiväkirjassa sp	
Juttuluettelo	Kantajan ja vastaajan nimet, istuntopaikka ja -aika, asian diaarinumero, puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä		ei säilytetä paperisena	istuntosalin seinällä (senhetkinen aikataulu)

R SAKARI-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT RIKOSASIAT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Sakari -järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Kutsu valmisteluistuntoon	Kutsu tehdään Notesissa, josta siirtyy Sakarin istuntotietoihin ketä kutsuttu ja tiedoksiantotapa. Tiedot siirtyvät myös tiedoksiantoihin.	ei määritelty	voidaan hävittää heti, mikäli noudattaa kutsua. Muussa tapauksessa säilytetään 5 vuotta	Suulliseen valmisteluun kutsutaan yleensä kaikki asianosaiset, jotka kutsutaan myös pääkäsittelyyn.
Pöytäkirjat	Sähköinen Notesissa laadittava asiakirja.	Ei määritelty	SP	Arkistokappale tulostetaan paperille
6. Pääkäsittely				
Istuntotiedot	Istuntotiedot näkyvät rekisteritietoina: istuntopäivä, Sali ja kellonaika. Istuntotietoihin merkitään istunnon mahdollinen peruuntuminen, peruuntumisen syy ja onnistuneen istunnon kesto sekä mahdolliset huomautustiedot.	rekisteritietoina	arkistopäiväkirjassa SP	
Kutsu pääkäsittelyyn / Ilmoitus pääkäsittelystä	Kutsu tehdään Notesissa. Sakariin siirtyvä tieto, keitä kutsuttu ja tiedoksiantotapa istuntotietoihin ja tiedoksiantotietoihin.	ei määritelty	Mikäli noudattaa kutsua, voidaan hävittää heti. Muuten säilytys 5 vuotta	Kutsu koskee vastaajaa ja asianosaisia, joita halutaan kuulla pääkäsittelyssä. Muille asianosaisille lähetetään ilmoitus pääkäsittelystä.
Pöytäkirja	Notesissa laadittu sähköinen asiakirja	Ei määritelty	SP	
Kirjalliset todisteet tarpeellisine liitteineen	Paperisia asiakirjoja.	ei määritelty	SP	
Sukul selvitykset (ROL 1:17)			säilytys paperisena tuomion lainvoimaiseksi tulon saakka	Tiedot saa väestörekisterikeskuksesta tarvittaessa

R SAKARI-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT RIKOSASIAT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Sakari -järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Oikeusapupäätöksen ratkaisuun liittyvät asiakirjat		ei määritelty	SP	Koskee vain muutoksenhakua oikeusapuratkaisuun
Rekisteriotteet				Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman
Esitutkintapöytäkirjat ja rikosilmoitukset				Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman
Valtuutukset				Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman
Muiden viranomaisten lausunnot, pöytäkirjat ja muut vastaavat		ei määritelty	6 kk lainvoimaisuudesta	
Julkisen puolustajan määräämiseen liittyvät asiakirjat		ei määritelty	5 v	
Julkiset haasteet ja kuulutukset			2 v jos arkistoidaan erikseen, muuten 5 vuotta	
Ilmoitus ratkaisun antamisesta			2 v., jos arkistoidaan erikseen, muuten 5 vuotta	Sisältää myös ilmoituksen lähestymiskiellosta (poliisille)
Memoriaali		ei määritelty	hm	Säilytetään osastolla
Avustajien laskut valtiolle		ei määritelty	6 kk lainvoimaisuudesta	

R SAKARI-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT RIKOSASIASIAT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Sakari -järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	

Yksityisen oikeudenkäyntilaskut		ei määritelty	6 kk lainvoimaisuudesta	
SALAISET ASIAKIRJAT:				
Rikosrekisteriote				Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman
Ajokorttirekisteri				Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman
Henkilötutkinta-asiakirjat				Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman
Yhdyskuntapalvelun soveltuvuusselvitys				Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman
Mielentilatutkimukset				Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman
Nuorisorangaistuksen soveltuvuusselvitys				Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman
Nimilehti, vankipassi, vankitilaus, vankilanjohtajan esteilmoitus				Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman
Lääkärintodistukset				Kirjallisina todisteina pysyvästi, muuten hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman

R SAKARI-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT RIKOSASIAT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Sakari -järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Henkilön taloudellista asemaa koskevat asiakirjat (kokonaisvarallisuus, perukirja, selvitys)				Kirjallisina todisteina pysyvästi, muuten hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman
Oikeuslääketieteelliset tutkimukset				Kirjallisina todisteina pysyvästi, muuten hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman. Vain asianomistajan yksityisyyttä loukkaavat tutkimukset salaisia (esim. ruumiinavauspöytäkirjat)
Laskut oikeuslääketieteellisistä tutkimuksista				Hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman
Salaiset asiakirjat hävitetään osastolla jutun saatua lainvoiman, paitsi mikäli erityistä tarvetta säilyttää 5 v. Tiedot löytyvät käräjäoikeuksien käyttämistä atk-rekistereiden rekistereiden tiedoista (esim. rikosrekisteri, ajokorttirekisteri, kaupparekisteri jne.) ja muiden viranomaisten arkistoista. Kirjallisina todisteina säilytetään pysyvästi.				
7 Tuomio				
Tuomio tai päätös Sakarissa	Sakariin merkitään ratkaisupäivä, ratkaisukoodi, lopullinen ratkaisu vai osaratkaisu ja kokoonpanotiedot. Sakari antaa asialle määräajan tyytymättömyyden ilmoittamiselle ja ratkaisunumero ja siirtää jutun tilaan ratkaistu	Ei määritelty	SP	Sakarissa on vain ratkaisuvaihetieto ja tiedot muutoksenhausta.

R SAKARI-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT RIKOSASIAT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Sakari -järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Tuomio tai päätös asiakirjana	Sähköinen asiakirja laaditaan Notesissa, joka antaa asiakirjalle automaattisesti viraston nimen ja osaston, diaarinumeron, asiakirjan päivämäärän, ratkaisunumeron, syyttäjän, asianosaiset, rikosnimikkeen sekä Sakariin tallennetut vaatimukset (vaatimuksia ym. voidaan luonnollisesti työstää)	Ei määritelty	SP	Tuomio tai päätös tulostetaan paperille ja allekirjoitetaan. Asiakirjassa on kaikki muut osat paitsi tuomiolauselma. Tuomiolauselmasovellus (TL) on täysin irrallaan Sakari sovelluksesta.
Käräjäoikeuden tutkimatta jättämispäätökset rikosasioissa	kuten tuomio/päätös	Ei määritelty	SP	
8. Muutoksenhaku				
Tyytymättömyyden ilmoitus Muutoksenhakuilmoituksia on tyytymättömyyden ilmoituksen lisäksi valitus ja vastavalitus.	Syyttäjän tekemä tyytymättömyyden ilmoitus sähköisenä, joka käräjäoikeudessa ”noukitaan” listalta ja hyväksytään diaariin. Muiden asianosaisten tyytymättömyyden ilmoitukset saapuvat sähköpostilla tai paperisena ja ne merkitään Sakarin diaariin.	Ei määritelty	5 v (tieto tyytymättömyyden ilmoituksesta säilyy arkistopäiväkirjassa SP)	Tyytymättömyyden ilmoitus merkitään rekisteriin ja ratkaisiasiakirjaan, joista se on aina todennettavissa. Käräjäoikeus ei kuitenkaan säilytä ilmoitusta, koska ilmoitus toimitetaan hovioikeuteen valitusasiakirjojen yhteydessä. Arkistolaitos on aikanaan vahvistanut tyytymättömyyden ilmoituksen määräajan säilytettäväksi.
Valitus	Samoin kuin tyytymättömyyden ilmoitus.	ei määritelty	hovioikeus säilyttää	Syyttäjän sähköisesti lähettämä valitus tulostetaan Notesista.
Vastavalitus	Samoin kuin tyytymättömyyden ilmoitus.	ei määritelty	hovioikeus säilyttää	Syyttäjän sähköisesti lähettämä vastavalitus tulostetaan Notesista.

R SAKARI-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT RIKOSASIAT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Sakari -järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Arkistopäiväkirja	Sähköinen asiakirja, jossa jutun diaaritiedot.	Ei määritetty	SP	Tulostetaan jutun päätyttyä.

LIITE 2

TUOMAS- järjestelmään sisältyvät tiedot ja asiakirjat (laaja haastehakemus)

SISÄLLYSLUETTELO

R RIITA-ASIAT3

<i>Vireilletulo</i>	3
Haastehakemus	3
Täydennyskehotus	3
Täydennys	3
<i>Kirjallinen valmistelu:</i>	4
Haaste	4
Tiedoksiantotodistus	4
Käsittelyilmoitus	4
Vastaus	4
Lausumapyyntö	4
Lausuma	5
Yhteenvedo	5
Tuomio tai päätös	5
<i>Suullinen valmistelu</i>	6
Kutsu suulliseen valmisteluun	6
Juttuluettelo	6
Suullisen valmistelun pöytäkirjat	6
Vahvistettu sovinto/päätös	6
<i>Pääkäsittely</i>	6
Kutsu pääkäsittelyyn	6
Juttuluettelo	6
Pöytäkirja	6
Tuomio	6
<i>Jälkitoimet: muutoksenhaku</i>	7
Tyytymättömyyden ilmoitus	7
Vastavalitus	7
Arkistopäiväkirja	7

0 TUOMAS-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Tuomas –järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja –aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
R RIITA-ASIAT				
Vireilletulo				
Haastehakemus	Paperi, josta viedään rekisteriin saapumispäivä, menettelytapa, asianimike, kantajan ilmoittama viitenimi, asianosaiset (asianosaisen nimi, asianosaisasema, henkilötunnus, asuinkunta/kotipaikka, asianosaisen tai mahdollisen asiamiehen yhteystiedot). Järjestelmä antaa diaarinumeron.	Passiivijohon e-hakemukset	SP	Asianosaisasema voi olla: hakija, kantaja, vastaaja, kuultava ja asiaan osallinen. Hakemuksen liitteet ovat yleensä paperilla, mm. kaupparekisteriote tai velkakirja
Täydennyskehotus	On sähköinen asiakirja (e-kirje). Täydennyskehotus asiakirja tehdään Tuomaksen rekisteritietojen tiedoksianto-osiossa ja rekisteristä saadaan asianosaisen nimi ja osoite, valitaan asiakirjan malli, tiedonantotapa, vastauspäivien lukumäärä/ vastauksen määräpäivä. Tiedoksianto-osioon täydennetään määräpäivät.	Passiivijohon	5 v. tai hm	Säilytetään paitsi paperisena asiakirjana myös konekielisenä, mutta konekielisenä vain passiivijohon saakka. E-kirjeen lähettämismuutokset ovat: tavallisena kirjeenä, vastaanottotodistuksella tai saantitodistuksella
Täydennys	Paperina tulevasta täydennyksestä merkitään saapumispäivämäärä tiedoksiantotietoihin Tuomaksen rekisteriosaan.	Sähköistä saapuvaa asiakirjaa ei voi viedä Tuomaksen asiakirjoihin.	SP	Jos tulee sähköisenä, tulostetaan paperille.

0 TUOMAS-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Tuomas –järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja –aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	

Kirjallinen valmistelu:				
Haaste	Tehdään sähköisenä Tuomaksessa, mutta tulostetaan paperille allekirjoitusta varten	Passiivijoon	paperikappaletta ei säilytetä	Paperinen allekirjoitettu kappale lähetetään asiakkaalle.
Tiedoksiantotodistus	Tiedoksiantotodistus luodaan sähköisenä asiakirjana. Tulostetaan. Tiedoksianto-osioon merkitään määräpäivät.	Passiivijoon	5 v tai heti, kun pyydetty toimenpide on suoritettu määräajassa	Paperinen asiakirja lähtee tiedoksiantona joko haastemiehen välityksellä, saantitodistuksella tai vastaanottotodistuksella. Todistus tiedoksiannosta palautuu. Voidaan hävittää heti, jos pyydetty toimenpide suoritetaan määräajassa.
Käsittelyilmoitus	sähköinen asiakirja	Passiivijoon	paperikappaletta ei säilytetä	Asiakkaalle lähtee allekirjoitettu kappale, jossa ilmoitetaan, mille osastolle ja kenelle käsittelijälle juttu on jaettu ja annetaan arvio käsittelyajasta (ei aina käsittelyaika-tieto). Käsittelyilmoitus voidaan tehdä myös sähköisenä ja toimittaa sähköisesti. UUSI ASIAKIRJA
Vastaus	Vastaus tulee yleensä paperina asiakirjana. Mikäli tulee sähköisenä, tulostetaan. Vastauksen päivämäärätiedot lisätään tiedonanto-osion tietoihin.	sähköistä asiakirjaa ei voi viedä Tuomaksen asiakirjat -osioon	SP	
Lausumapyyntö	On sähköinen asiakirja. Lausumapyyntö vastaava kuin täydennyskehotus. Toimitetaan sähköisesti, mikäli ei sisällä paperisia asiakirjoja liitteinä. Käytännössä liitteet ovat kuitenkin paperisia. Esim. vastapuolen kirjelmä voi olla liitteenä, jos ei ole toimitettu suoraan vastapuolelle.	Passiivijoon	Jos vastaa, voidaan hävittää heti, jos ei, säilytetään 5 vuotta	Lähetämis- ja määräpäivät merkitään rekisterin tiedoksiantotietoihin.

0 TUOMAS-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Tuomas –järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja –aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Lausuma	Mikäli tulee sähköisenä, tulostetaan paperille.	Sähköistä asiakirjaa ei voi viedä Tuomaksen asiakirjat osioon	SP	Lausumasta merkitään saapumistieto rekisterin tiedoksiantotietoihin
Yhteenveto	Usein paperilla. Joskus sähköpostilla	Passiivijoon	6 kuukautta lainvoimaisuudesta	Puheenjohtaja laatii yhteenvedon, jota päivitetään käsittelyn ajan. Lopullinen versio sisältyy tuomioon. UUSI ASIAKIRJA Velvollisuus laatia riita-asiassa yhteenveto tuli voimaan 1.1.2003 lukien. (oikeudenkäymiskaari 5 luku 24 § ja lain voimaantulosäännös 30.8.2002/768)
Tuomio tai päätös	Laaditaan sähköisenä asiakirjana ja tulostetaan paperille ja allekirjoitetaan. Rekisteriin merkitään ratkaisupäivä, vaihe, ratkaisun laatu ja ratkaisija. Järjestelmä antaa ratkaisunumeron. Rekisteritiedot jäävät passiivikannassakin näkyviin.	Passiivijoon	SP	Tuomio, päätös tai yksipuolinen tuomio Osapuolten suostumuksella asia voidaan ratkaista kirjallisessa valmistelussa, jos ei tarvita henkilökuulemisiä

0 TUOMAS-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Tuomas –järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja –aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Suullinen valmistelu				
Kutsu suulliseen valmisteluun	Sähköinen asiakirja. Rekisteriin merkitään istuntosali ja päivämäärä. Kutsun mukana lähetetään myös kirjallisen valmistelun yhteenveto, tiedot suullisesta istunnosta merkitään rekisteriin	Passiivijoon	Jos noudattaa kutsua, voidaan hävittää heti, muuten säilytetävä 5 vuotta	Ei tarvitse tulostaa paperille
Juttuluettelo	Kantajan ja vastaajan nimet, istuntopaikka ja –aika, asian diaarinumero, puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä		ei säilytetä paperisena	istuntosalin seinällä (sen hetkinen aikataulu)
Suullisen valmistelun pöytäkirjat	sähköinen asiakirja, johon merkitään läsnäolijat ja aikaisemmasta muuttuneet seikat	Passiivijoon	6 kuukautta lainvoimaisuudesta	Rekisteriin merkitään istunnon alkamis- ja päättymisaika
Vahvistettu sovinto/päätös	Tehdään sähköinen asiakirja, joka tulostetaan allekirjoitusta varten. Katso edellä tuomio tai päätös	Passiivijoon	SP	Jos sovinto syntyy, vahvistettu sovinto = päätös /Jos sovintoa ei synny, käsittely jatkuu pääkäsittelyssä.
Pääkäsittely				
Kutsu pääkäsittelyyn	Rekisteriin merkitään pääkäsittelyn aika ja paikka.	Passiivijoon	5v tai hm	Kutsu voidaan antaa suullisesti valmisteluistunnossa.
Juttuluettelo	Kantajan ja vastaajan nimet, istuntopaikka ja -aika, puheenjohtajan ja pöytäkirjan pitäjän nimet		ei säilytystä	Juttuluettelo on ”lukujärjestys”, joka tehdään myös suulliseen valmisteluun
Pöytäkirja	On sähköinen asiakirja, jossa kirjattu läsnäolijat. Pöytäkirjaan ei merkitä vaatimuksia ja perusteita, jos ovat pysyneet samoina.	Passiivijoon	SP	Paperinen arkistokappale
Tuomio	Katso edellä tuomio tai päätös.	Passiivijoon	SP	Paperinen arkistokappale. Tuomio tai yksipuolinen tuomio, joka on harvinainen

0 TUOMAS-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	Tuomas –järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja –aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Jälkitoimet: muutoksenhaku				
Tyytymättömyyden ilmoitus	Yleensä tulee paperisena. Jos sähköpostilla, niin tulostetaan paperille. Tehdään rekisteriin merkintä, kuka ilmoittanut tyytymättömyyttä ja miltä osin tyytymättömyyttä on ilmoitettu. Tehdään ratkaisuasikirjaan merkintä, kuka on ilmoittanut tyytymättömyyttä, miltä osin tyytymättömyyttä on ilmoitettu, valituksen ja vastavalituksen päivämäärät.	Asiakirjaa ei voi viedä Tuomaksen asiakirjat -osioon	5 v	Tieto löytyy pysyvästi säilytettävästä arkistopäiväkirjasta.
Valitus	Paperinen asiakirja. Rekisteriin tehdään merkintä saapumisesta ja hovioikeuteen toimittamisesta.	Asiakirjaa ei voi viedä Tuomaksen asiakirjat osioon	hovioikeus säilyttää	Toimitetaan hovioikeuteen., jossa arkistoidaan
Vastavalitus	Paperinen asiakirja. Rekisteriin tehdään merkintä saapumisesta ja hovioikeuteen toimittamisesta.	Asiakirjaa ei voi viedä Tuomaksen asiakirjat -osioon	hovioikeus säilyttää	Toimitetaan hovioikeuteen, jossa arkistoidaan.
Arkistopäiväkirja	On sähköinen asiakirja.	Passiivijoon	SP	Yksi kappale lähetetään hovioikeuteen ja yksi kappale jää käräjäoikeuteen. Passiivikantaa varten tehdään rekisteriin merkintä, että asiakirjat on toimitettu hovioikeuteen. Tulostetaan muutoksenhaun jälkeen ja arkistoidaan pysyvästi säilytettävänä asiakirjana.

KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot ja asiakirjat

SISÄLLYSLUETTELO

1. LAINHUUDOT.....	6
SYNTYVÄT TIEDOT, ASIAKIRJAKOKONAISUUDET JA ASIAKIRJAT.....	6
KTJ- JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT TIEDOT.....	6
ASIAKIRJAN SÄILYTYSMUOTO JA –AIKA.....	6
SÄHKÖINEN.....	6
PAPERI.....	6
LISÄTIETOJA.....	6
VIREILLETULO:.....	6
Lainhuutohakemus.....	6
Lainhuudatusasiain päiväkirjalehti = A. Diaari Helsingin käräjäoikeuden ams:ssa.....	6
Hakemuksen liitteitä.....	6
Pöytäkirja kuulemisesta.....	7
Saantokirja.....	7
Kauppahinnan maksukuitti.....	7
Saantokirjaan liittyvät kartat ja muut asiakirjat.....	7
Todistus varainsiirtovero maksamisesta.....	7
Suostumukset.....	7
Yhteisöjen päätökset.....	7
Asiakirjat, jotka alkuperäisenä esitetään ja joita ei pysyvästi säilytetä muun viranomaisen toimesta.....	7
Oikeuden ratkaisu, jonka perusteella tehdään merkintä rekisteriin.....	8
KÄSITTELY:.....	8
Täydennyskehoitus, lausumapyyntö.....	8
Lainhuudatuspöytäkirjat.....	8
Lainhuutorekisterikortin jäljennökset.....	8
Kiinnekirja.....	8
Hakijoiden valtakirjat.....	8
Virkatodistukset, sukuselvitykset.....	8
Kauppa-, säätiö- ja yhdistysrekisteriotteet.....	8
Maa-, tontti- ja kiinteistörekisteriotteet.....	8
Tontinmittauspöytäkirja.....	8
Lohkomiskirja.....	8
Halkomiskirja.....	8

Tontinlohkomispöytäkirja.....	8
Holhousoikeuden/-viranomaisen päätökset.....	9
Määräykset.....	9
Avioehtosopimus.....	9
Perukirja.....	9
Yhteisöjen yhtiöjärjestykset ja säännöt.....	9
Julkisen viranomaisen päätökset.....	9
Julkisen viranomaisen ohje- ja johtosäännöt.....	9
Varainsiirtoveroa koskevat lausunnot ja päätökset.....	9
Kiinteistön hankkimista koskevat luvat ja päätökset.....	9
Muut todistukset ja asiakirjat.....	9
Saapuneet ilmoitukset.....	9
Kirjeenvaihto harkinnan mukaan.....	9
Täydennyskehoitus, lausumapyyntö.....	9
PÄÄTÖS:	9
Toimituskirja.....	11
Muistutustieto.....	12
Saantotiedot.....	12
Lainhuutotodistus.....	13
Lainhuutorekisteriote.....	13
2. KIINNITYKSET, ERITYISET OIKEUDET JA ILMOITUSASIAT.....	14
VIREILLETULO:	14
Erityisen oikeuden kirjaamista koskeva hakemus.....	15
Erityisen oikeuden kirjauksen muuttamista tai poistamista koskeva hakemus.....	15
Etusija.....	15
Ilmoitusasiain perusteena oleva asiakirja.....	16
Vuokrasopimus liitteineen.....	16
Käyttöoikeussopimus liitteineen.....	16
Muu erityisen oikeuden perusteasiakirja liitteineen.....	16
Kauppahinnan maksukuitti.....	16
Varainsiirtoveron maksutosite.....	16
Yleisön päätös.....	16
Suostumukset.....	16
Kuulemispöytäkirja.....	16
Kiinteistönmuodostajan päätökset.....	16
Ilmoitukset, jotka johtavat muutokseen rekisterissä.....	16

Asiakirjat, jotka alkuperäisinä esitetään ja joita ei pysyvästi säilytetä muun viranomaisen toimesta.....	16
Täydennyskehotus.....	16
KÄSITTELY:	16
Virkatodistus.....	16
Valtakirja.....	17
Kauppa-, säätiö- ja yhdistysrekisteriotteet.....	17
Maa-, tontti- ja kiinteistörekisteriotteet.....	17
Muutettava, vaihdettava tai korvattava velka- tai panttikirja.....	17
Kiinteistönmuodostajan ilmoitukset.....	17
Ilmoitukset, jotka eivät aiheuta muutosta rekisteriin.....	17
Rekisteriin merkityn ratkaisun täsmentäminen tai virheen korjaaminen tai muu rekisteriin merkittävä tieto.....	17
Lakisääteinen panttioikeus.....	17
Kiinnityksen/erityisen oikeuden /ilmoitusasioiden (muistutustietojen) asiakirjalehti.....	17
Julkisen viranomaisen päätökset.....	17
Holhousoikeuden/viranomaisen päätökset.....	18
Julkisen viranomaisen ohje- ja johtosäännöt.....	18
Varainsiirtoveroa koskevat lausunnot ja päätökset.....	18
PÄÄTÖS:	18
Ilmoitusasian ratkaisu.....	18
Erityisen oikeuden ratkaisu.....	18
Kiinnitysasian ratkaisu.....	18
Toimituskirja.....	19
Panttikirja.....	21
Rasitustodistus.....	22
Kiinnitysrekisteriote.....	23
Todistus vuokraoikeudesta.....	23
3. KORJAAMISASIAT.....	23
VIREILLETULO:	23
Hakemus.....	24
Asiakirja, jonka perusteella korjaus tehdään.....	24
Suostumukset.....	24
KÄSITTELY:	24
Yhteisöjen päätökset.....	24
Kuulemispöytäkirja.....	24
Täydennyskehotus.....	24
Valtakirja.....	24

<u>Panttikirja.....</u>	<u>24</u>
<u>Julkisen viranomaisen päätökset.....</u>	<u>24</u>
<u>Muut todistukset ja asiakirjat.....</u>	<u>24</u>
<u>Korjaamisasian päiväkirjalehti.....</u>	<u>25</u>
<u>PÄÄTÖS:.....</u>	<u>25</u>
<u>Ratkaisu.....</u>	<u>25</u>
<u>Toimituskirjat.....</u>	<u>25</u>
<u>MUUT KIRJAAMISASIAT.....</u>	<u>25</u>

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
1. Lainhuudot				
Vireilletulo:				
Lainhuutohakemus	Hakemus kirjataan rekisteriin saapumispäivänä: Vireilletulopäivä ja asianumero. Asian laatu merkitään, koskeeko hakemus lainhuutoa, omistusoikeuden rekisteröintiä ja hallinnoivan viranomaisen kirjausta tai selvennyslainhuutoa. Kohde: Kiinteistö, määräala. Hakijan nimi, omistusosuus, henkilö-/y-tunnus. Saantotiedot: Saannon laatu, saantokirjan päiväys, kauppahinta tai muu vastike, saantomies, henkilö-/y-tunnus.	Hakemusta ei ole sähköisenä tietona	SP	Lainhuuto- ja kiinnitysrekisterissä kirjaimistiedot merkitään jokaisesta kiinteistöstä tai muusta kirjauksen kohteesta erikseen. Kirjaukset merkitään kiinteistörekisterin mukaisen kiinteistötunnuksen kohdalle. Määräalaan kohdistuvat kirjaukset merkitään kiinteistörekisterin pitäjän antaman määräalatunnuksen kohdalle ja erityiseen oikeuteen kohdistuvat kirjaukset kirjaamisviranomaisen antaman laitostunnuksen kohdalle. Hakemuksen tiedot kirjataan vireille rekisteriin hakemuksen saapumispäivänä ja ainakin seuraavin minimimitiedoin: käsittelypäivä ja asianumero, asian laatu ja kohde. Asiasta tulostetaan asiakirjalehti (diaari) Kaikkiin järjestelmästä otettaviin asiakirjoihin tulostuu käräjäoikeuden nimi. Jokaiseen järjestelmässä olevaan asiaan tallettu käräjäoikeuden numerotunnus (käyttäjätunnuksen perusteella)
Lainhuudatusasiain päiväkirjalehti = A. Diaari Helsingin käräjäoikeuden ams:ssa		Sähköinen tieto on ajantasaista	2 V.	Järjestelmä muodostaa syötetyistä tiedoista lainhuudon asiakirjalehden (diaari).Tietynä hetkenä voimassa ollut tilanne on todennettavissa ainoastaan paperille tulostetusta asiakirjalehdestä, mikäli sähköisiin tietoihin on tehty muutosta.
Hakemuksen liitteitä			SP	

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Pöytäkirja kuulemisesta			SP	Hakijan tai muun asiaan osallisen esittämät vaatimukset ja niiden perustelut samoin kuin muut lausumat merkitään asiakirjavihkoon. Tarvittaessa voidaan laatia erillinen pöytäkirja.
Saantokirja	1) Luovuttaja ja luovutuksen saaja, henkilö- /y-tunnus 2)luovutuskirjan päiväys ja vastike, 3)luovutetun määräosan suuruus, määräalatunnus ja muut kohteen yksilöimiseksi tarpeelliset tiedot, 4)esisopimus samoin kuin muita rekisterin pitämisen kannalta tarpeellisia tietoja.	Osittain sähköisenä tietona rekisterissä	SP	Hakijan on esitettävä selvitys saantonsa laillisuudesta. Hakemukseen on liitettävä kauppakirja tai muu saantokirja siihen liittyvine valtakirjoineen ja muine liiteasiakirjoineen alkuperäisenä taikka julkisen kaupanvahvistajan tai käräjäoikeuden oikeaksi todistamana jäljennöksenä. Saantokirjoja voi olla: kauppakirja, vaihtokirja, lahjakirja, jakokirja, apportiomaisuuden luovutus-sopimus, perinnönjakosopimus, ositus-sopimus, testamentti, muu saantokirja. Saantokirja vain paperimuodossa
Kauppahinnan maksukuitti			SP	Tarvittaessa
Saantokirjaan liittyvät kartat ja muut asiakirjat			SP	
Todistus varainsiirtovero maksamisesta			SP	
Suostumukset			SP	
Yhteisöjen päätökset			SP	Päätöksiä voi olla: osakeyhtiökokouksen päätös, osakeyhtiön hallituksen kokouksen päätös, avoimen yhtiön yhtiömiesten päätös jne.
Asiakirjat, jotka alkuperäisenä esitetään ja joita ei pysyvästi säilytetä muun viranomaisen toimesta			SP	Kopioita alkuperäisistä asiakirjoista esim. saantokirjoista.

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Oikeuden ratkaisu, jonka perusteella tehdään merkintä rekisteriin			SP	Tuomio säilytetään sen asianumeron kohdalle, johon merkintä rekisteriin tuomioista tehdään.
Käsittely:				
Täydennyskehoitus, lausumapyyntö			SP	jos kehotuksen uhka laukaistu SP, muussa tapauksessa voidaan hävittää heti. Hakemuksen täydennyskehotuksen noudattamatta jättämisen uhka voi olla mm. asian lepäämään jättäminen tai tutkimatta jättäminen. Mikäli asia on uhan mukaisesti jätetty tutkimatta, kun täydennyskehotusta ei ole noudatettu, täydennyskehoitus säilytetään. Mutta jos kehotusta noudatetaan, se voidaan hävittää heti. Lausumapyyntö kohdistuu usein muuhun kuin hakijaan eikä sen noudattamisen tehosteeksi laiteta uhkaa. Sen voi hävittää heti, jos asiakirjalehteen merkitään, keneltä on pyydetty lausumaa, jos pyydettyä lausumaa ei tule.
Lainhuudatuspöytäkirjat			6 v.	jos tarpeen
Lainhuutorekisterikortin jäljennökset			6 v.	jos tarpeen
Kiinnekirja			6 v.	
Hakijoiden valtakirjat			6 v.	jos tarpeen
Virkatodistukset, sukuselvitykset			6 v.	virkatodistukset voidaan hävittää heti
Kauppa-, säätiö- ja yhdistysrekisteriotteet			6 v.	
Maa-, tontti- ja kiinteistörekisteriotteet			6 v.	
Tontinmittauspöytäkirja			6 v.	vanhat tontit
Lohkomiskirja			6 v.	
Halkomiskirja			6 v.	
Tontinlohkomispöytäkirja			6 v.	

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Holhousoikeuden/-viranomaisen päätökset			6 v.	
Määräykset			6 v.	
Avioehtosopimus			6 v.	
Perukirja			6 v.	SALAINEN
Yhteisöjen yhtiöjärjestykset ja säännöt			6 v.	
Julkisen viranomaisen päätökset			6 v.	valtio, kunta, seurakunta
Julkisen viranomaisen ohje- ja johtosäännöt			6 v.	
Varainsiirtoveroa koskevat lausunnot ja päätökset			6 v.	
Kiinteistön hankkimista koskevat luvat ja päätökset			6 v.	
Muut todistukset ja asiakirjat			6 v.	Tiedot säilytetään muiden viranomaisten arkistossa
Saapuneet ilmoitukset			6 v. tai hm	Jos ne eivät ole kiinteistöratkaisun perusteena
Kirjeenvaihto harkinnan mukaan			6 v. tai hm	esim. pyyntö kirjattuna toimittamisesta
Täydennyskehoitus, lausumapyyntö			SP	Jos täydennyskehotusta noudatettu, voidaan poistaa heti
Jos tuomioistuimessa hyväksytään viittausmenettely aikaisempiin asiakirjoihin, suositellaan seuraavaa menettelyä:				
1) Viittaus pysyvästi säilytettynä olevaan asiakirjaan; asianumeron merkitseminen riittää				
2) Viitattava asiakirja (kiinteistöasioissa) määräajan säilytettävä; asiakirjat siirretään käsiteltävänä olevan asian kohdalle. Asiakirjoihin merkitään mistä siirretty. Asiakirjavihkoon, josta asiakirjat siirretty, merkintä siitä mihin siirretty.				
Päätös:		Sähköinen tieto ajantasaista		Hakemus vain paperisena arkistossa

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
<p>PÄÄTÖS kirjaamisesta tehdään merkittävällä asian ratkaisu lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin. Ratkaisutietoina merkitään 1)Päätös, jolla hakemus jätetään lepäämään, 2)asian raukeaminen, 3)kirjaamisasian ratkaisu, 4)muutoksenhakutuomioistuimen antama ratkaisu, 5)muu muu näihin verrattava ratkaisu. Rekisteriin on merkittävä se päivä, jona asia on ratkaistu tai kirjaus on tehty. Lepäämään jättämistä koskevasta päätöksestä merkitään myös asian uusi käsittelypäivä sekä lepäämään jättämisen peruste.</p>	<p>Rekisteriin merkitään ratkaisun laji: 1 = ratkaistu 2 = lepäämään jätetty 3 = hylätty 4 = jätetty tutkimatta 5 = rauennut 6 = päätöksen purkaminen 7 = kuulutus sekä ratkaisijan virka-asema ja ratkaisupäivä. Jos asia jätetään lepäämään tai kysymyksessä on lainhuudon kuulutus, merkitään päivämäärä, johon mennessä hakemusta on jatkettava sekä lepäämään jättämisessä peruste: 1=perustettava yhtiö 2= luovutusopimuksessa purkava tai lykkäävä ehto 3=kunnan etuosto-oikeus 4=sekalaista</p>			<p>Kirjaamisasiat on käsiteltävä ja ratkaistava viivytyksettä hakemuksen mukaisesti, ellei estettä ole. Jos ratkaisu poikkeaa joltakin osaltaan hakemuksesta, kysymyksessä on hakemuksen osittainen hylkääminen, joka vaatii perustellun ratkaisun. Myös kielteinen ratkaisu ja tutkimatta jättäminen merkitään lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin ja asiasta annetaan erillinen päätös. Käräjäoikeus voi myös viran puolesta tehdä rekisteriä selventäviä merkintöjä, joihin ei liity hakemusta.</p>

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja –aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
<p>Toimituskirja</p> <p>TOIMITUSKIRJANA ratkaistusta asiasta hakija saa todistuksen rekisteriin asian lopullisesta ratkaisusta tehdyistä merkinnöistä:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TODISTUS ANNETUSTA LAINHUUDOSTA 2. TODISTUS OMISTUSOIKEUDEN REKISTERÖINNISTÄ 3. TODISTUS HALLINNOIVAN VIRANOMAISEN/ LAITOKSEN KIRJAAMISESTA 4. TODISTUS LAINHUUDON SELVENTÄMISESTÄ 5. TODISTUS LAINHUUDON SELVENTÄMISESTÄ VIRAN PUOLESTA 	<p>Rekisteriin merkityistä tiedoista toimituskirjaan tulostetaan: käräjäoikeuden nimi ja tunnus, vireille tulopäivä ja asianumero, asian ratkaisupäivä, kohde, hakija /hallinnoiva viranomainen tai laitos, saantotiedot sekä mahdollinen ratkaisun selite. Jos asia on jätetty lepäämään tulostetaan päivämäärä, johon asti asia on jätetty lepäämään sekä lepäämään jättämisen peruste.</p>	Sähköinen tieto ajantasaista	SP	<p>Tietyinä hetkenä voimassa ollut tilanne on todennettavissa ainoastaan paperille tulostetusta ja arkistoidusta toimituskirjasta, mikäli sähköisiin tietoihin on tehty muutosta. Toimituskirjana myönteisessä ratkaisussa on asianomainen rekisterituloste. KirjRekA 26§ mukaan toimituskirjaan merkitään ratkaisun sisältö, kirjaamisviranomaisen nimi ja ratkaisupäivä. Toimituskirjan allekirjoittaa ratkaisija. Toimituskirjana annettava todistus tulostetaan järjestelmän tulostusnäytöllä. Asia yksilöidään tulostusnäytöllä antamalla käsittelypäivä ja asianumero, tulosteen numero, ratkaisijan virka-asema ja nimi sekä tilaajatiedot. Toimituskirjan sisältötiedot muodostetaan järjestelmään syötetyistä tiedoista. Todistuksesta perittävä maksu tulostetaan tulostusnäytöllä annetun asian laadun perusteella.</p> <p>Jos esitys hylätään tai jätetään tutkimatta, KTJ –järjestelmä ei tuota tästä tapauksesta asiakirjaa kuten muista tapauksista. Jos halutaan paperinen asiakirja, se pitää tehdä erillisenä tekstinkäsittelyllä. Rekisteriin jää kooditieto hylkäyksestä tai tutkimatta jättämisestä</p>

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
<p>Muistutustieto</p> <p>MUISTUTUSTIETOINA merkitään lainhuutorekisteriin: lainhuudatuksen ulkopuolelle jäävän kiinteistön omistaja ja kiinteistöä hallinnoiva viranomainen</p> <p>2. TODISTUS OMISTUSOIKEUDEN REKISTERÖINNISTÄ</p> <p>3. TODISTUS HALLINNOIVAN VIRANOMAISEN/ LAITOKSEN KIRJAAMISESTA</p>	Kts. kohta toimituskirja	Sähköinen tieto on ajantasaista	SP	Tietyinä hetkenä voimassa ollut tilanne on todennettavissa ainoastaan paperille tulostetusta ja arkistoidusta toimituskirjasta, mikäli sähköisiin tietoihin on tehty muutosta. Muistutustietoina merkitään: 1)Ulosmittaus, turvaamistoimenpide, konkurssi, yrityssaneeraus, 2)vallintarajoitus ja sen peruste, 3)etuosto-oikeuden käyttäminen, lunastuslupa ja muut vastaavat viranomaisen päätökset, 4)lakisääteinen panttioikeus, 5)korjaamis- tai muutoksenhakuasian vireilläolo, 6)kiinteistön omistusta tai kirjausta koskevan riita-asian vireilläolo sekä asiassa annettu ratkaistu ja sen lainvoimaisuus, 7)lainhuudatuksen ulkopuolelle jäävän kiinteistön omistaja ja kiinteistöä hallinnoiva viranomainen/laitos
Saantotiedot	Saantotietoina rekisteriin merkitään :luovutustunnus, 1) luovuttaja ja luovutuksen saaja; 2) luovutuskirjan päiväys ja vastike; 3) luovutetun määräosan suuruus, määräalatunnus ja muut kohteen yksilöimiseksi tarpeelliset tiedot; sekä 4) esisopimus samoin kuin muita rekisterin pitämisen kannalta tarpeellisia tietoja. Saantoa koskevat merkinnät poistetaan rekisteristä, kun lainhuuto on myönnetty. Jos merkinnän peruste ei enää ole voimassa tai jos merkintä saannosta on muutoin virheellinen, kirjaa- misviranomaisen tekee tarpeelliset korjaukset merkintöihin.	Sähköinen tieto ajantasaista		Saantotiedot tulostuvat paperille tulostettavan lainhuutotodistukseen tulostushetken tilanteen mukaan. Saantotiedot poistetaan lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä kun saantoa koskeva lainhuutoasia ratkaistaan käräjäoikeudessa. Tiedot kiinteistöluovutuksista merkitään rekisteriin maanmittaustoimiston tai kiinteistörekisterin pitäjän ilmoitusten perusteella. Muista saannoista vastaavat tiedot merkitään pesänjakajan, pakko- huutokaupan pitäjän tai maanmittaustoimiston ilmoituksen nojalla. Tiedot rekisteröidään lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin eräajolla joka arkiyö ma-pe Maanmittauslaitoksen ylläpitämästä kiinteistön kauppahintarekisteristä.

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Lainhuutotodistus	Lainhuutotodistukseen tulostuvat kiinteistörekisterin tiedoista kiinteistön yksilöintitiedot: kunta, kylä, talo tila, nimi, (kaupunki, kaupunginosa, kortteli, tontti), rekisteröintipäivä, pinta-ala, muodostajakiinteistö/määräala, muodostetut uudet kiinteistöt sekä kiinteistöllä sijaitsevat määräalat. Kiinteistöön viimeksi myönnetty lainhuuto, kiinteistöllä sijaitsevan määräalan lainhuuto, kiinteistö tai kiinteistöllä sijaitsevan määräalan luovutus. Kiinteistörekisterintiedoista tulostetaan vallintarajoitukset.	Sähköinen tieto on ajantasaista		Lainhuutotodistus tulostetaan paperille rekisteristä aina tulostuspäivän tilanteen mukaisena. Ei paperista arkistointia. Lainhuutotodistus kuuluu järjestelmästä myytäviin rekisteriotteisiin ja todistuksiin, joita tietopalveluasiakkaat voivat tulostaa teknisen käyttöyhteyden avulla. Kaikilla lainhuudon saajilla ei rekisterissä ole henkilö/y-tunnusta eikä lainhuutoon liittyviä saantotietoja. Atk-rekisterin perustamisvaiheessa rekisteriin vietiin siirtohetkellä voimassaolevan lainhuudon tiedot korttirekisteristä ilman lainhuudon saantotietoja. Lainhuutotodistukseen tulostetaan myös lainhuudon saajan osoitetiedot jos lainhuudon saajalla on rekisterissä henkilötunnus. Osoitetiedot saadaan väestötietojärjestelmästä joka arkiyö ma-pe ja siirretään lainhuuto- ja kiinnitysrekisterin henkilötieto-osaan. Lainhuutotodistus tulostetaan järjestelmästä kiinteistö- tai määräalatunnuksella.
Lainhuutorekisteriote	Kiinteistön /määräalan yksilöintitiedot: kunta, kylä, talo, tila, nimi (kaupunki, kaupunginosa, kortteli, tontti). Lainhuutorekisteriotteeseen tulostetaan rekisterin tiedoista kaikki ko. rekisterinumeroa koskevat lainhuutopäätökset aikajärjestyksessä sisältäen i lainhuutopäätöksen tiedot lukuun ottamatta ratkaisutietoja. Lainhuutopäätös voi olla voimassaoleva tai ei voimassaoleva.	Sähköinen tieto on ajantasaista	SP	Lainhuutorekisteriote tulostetaan paperille. Tietosisältö on tulostuspäivän tilanteen mukainen. Ei paperista arkistointia. Lainhuutorekisteriote kuuluu järjestelmästä myytäviin rekisteriotteisiin ja todistuksiin, joita viranomaiskäyttäjät voivat tulostaa teknisen käyttöyhteyden avulla. Lainhuutorekisteriote tulostetaan kiinteistö- tai määräalatunnuksella järjestelmästä.

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
2. Kiinnitykset, erityiset oikeudet ja ilmoitusasiat				
Vireilletulo:				
Rekisteriin merkitään: vireilletulopäivä ja asianumero, asian laatu, kohde, kiinnityksen rahamäärä, etusija, haltija ja haltijan henkilö- tai y-tunnus.	Sähköinen tieto on ajantasaista	SP	Hakemus vain paperisena arkistossa. Kiinnityshakemus voidaan viedä rekisteriin vireille minimitiedoin: vireilletulopäivä ja asianumero, asian laatu ja kohde.	Hakemus on vain paperisena arkistossa. Panttikirjan uudesta haltijasta samoin kuin panttikirjan vaihtamisesta ja kuoletetun panttikirjan sijaan annetusta panttikirjasta tehdään merkintä kyseisen kiinnityksen kohdalle. HUOM! 6 = Velkakirjan vaihtaminen panttikirjaksi poistuu 1.1.2007.

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Erityisen oikeuden kirjaamista koskeva hakemus	Hakemuksesta merkitään vireilletulopäivä ja asianumro. Asian laadusta merkitään, että asia koskee erityisen oikeuden kirjaamista. Erityisen oikeuden kirjaamista koskevasta hakemuksesta merkitään: kirjauksen kohde, oikeuden tai sopimuksen laatu ja sen pääasiallinen sisältö sekä kirjauksen voimassaoloaika, sopimuksen tai muun oikeuden perustamisasiakirjan päiväys, etusija, oikeuden haltija. Jos kysymyksessä on vuokraoikeus kirjataan vuokraaja ja omistusosuus vuokraoikeudesta, laitostunnus, vuokranantaja. Haltijan/vuokraajan/vuokranantajan henkilö- tai y-tunnus.	Sähköinen tieto on ajantasaista	SP	Hakemus vain paperisena arkistossa.
Erityisen oikeuden kirjauksen muuttamista tai poistamista koskeva hakemus	Hakemuksesta merkitään vireilletulopäivä ja asianumero, asian laatu. Asian laadusta merkitään, että asia koskee erityisen oikeuden kirjauksen muuttamista tai poistamista. Muuttamista tai poistamista koskevasta hakemuksesta merkitään sen ratkaisun päivämäärä ja asianumero, johon muutos kohdistuu, sekä muutoksen sisältö. Kiinnityskelpoisen vuokra- tai käyttöoikeuden siirtoa koskevasta hakemuksesta merkitään 5§:ssä tarkoitetut tiedot (eli lainhuudon hakija (= uusi vuokraaja/käyttöoikeuden haltija, saantomies, saannon laatu, saantokirjan päiväys).	Sähköinen tieto ajantasaista	SP	Hakemus vain paperisena arkistossa.
Etusija	Etusijasta merkitään 1)Päivä, josta kiinnitys tai erityisen oikeuden kirjaus tuottaa etusijan; ja 2)kiinnitysten ja erityisten oikeuksien kirjausten keskinäistä etusijaa koskeva ratkaisu.			

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Ilmoitusasiain perusteena oleva asiakirja				
Vuokrasopimus liitteinen			SP	
Käyttöoikeussopimus liitteinen			SP	
Muu erityisen oikeuden perusteasiakirja liitteinen	Kiinnityskelpoisesta vuokra- tai käyttöoikeudesta annettavaan todistukseen merkitään oikeuden sisällöstä ja perustamisesta kirjatut tiedot sekä tiedot viimeksi kirjatus- ta oikeuden siirrosta ja vireillä olevasta kirjaamishakemuksesta. Todistuksesta on lisäksi käytävä ilmi 28§:n 3 ja 4 momenttia vastaavat seikat vuokra- ja käyttöoikeudes- ta.		SP	
Kauppahinnan maksukuitti			SP	Tarvittaessa
Varainsiirtoveron maksutosite			SP	
Yleisön päätös			SP	
Suostumukset			SP	
Kuulemispöytäkirja			SP	
Kiinteistönmuodostajan päätökset			SP	
Ilmoitukset, jotka johtavat muutokseen rekisterissä			SP	
Asiakirjat, jotka alkuperäisinä esitetään ja joita ei pysyvästi säilytetä muun vi- ranomaisen toimesta			SP	
Täydennyskehoitus			SP	SP mikäli uhka laukaistu, muuten voidaan hävittää heti. Kopioita alkuperäisistä asiakirjoista esim. saantokirjoista.
Käsittely:				Jos kehotuksen uhka laukaistu
Virkatodistus				

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Valtakirja			SP	Jos tarpeen
Kauppa-, säätiö- ja yhdistysrekisteriotteet			6 v.	
Maa-, tontti- ja kiinteistörekisteriotteet			6 v.	
Muutettava, vaihdettava tai korvattava velka- tai panttikirja			6 v.	
Kiinteistönmuodostajan ilmoitukset			6 v.	
Ilmoitukset, jotka eivät aiheuta muutosta rekisteriin			6 v.	Esim. kaupunkien tai kuntien yleispäätökset
Rekisteriin merkityn ratkaisun täsmäntäminen tai virheen korjaaminen tai muu rekisteriin merkittävä tieto			6 v.	
Lakisääteinen panttioikeus	Lakisääteinen panttioikeus kirjataan, jos saaminen on suurempi kuin viisi tuhatta markkaa kiinteistöltä. Saaminen kirjataan edellä mainitun estämättä, jos saaminen on tuomioistuimen päätöksen mukaisesti suoritettava määräajoin. Lakisääteistä panttioikeutta koskeva kirjaus muutetaan tai se poistetaan velkojen ilmoituksen taikka tämän antaman suostumuksen perusteella. Kirjaus poistetaan myös, jos kiinteistön omistaja osoittaa saamisen kokonaan maksetuksi.			Lakisääteistä panttioikeutta koskevassa ilmoituksessa on mainittava: 1)Kiinteistö, joka vastaa saamisesta, 2)saamisen rahamäärä ja sen syntymisen ajankohta, 3)vellionen, 4)velkoja ja tämn yhteystiedot, 5)viranomaisen päätös tai muu peruste ja se lainkohta, jonka nojalla lakisääteistä panttioikeutta vaaditaan.
Kiinnityksen/erityisen oikeuden /ilmoitusasioiden (muistutustietojen) asiakirjalehti	Minimitiedot vireillekirjauksessa on vireilletulopäivä ja asianumero, asian laatu ja kohde.	Sähköinen tieto on ajantasaista	2 v.	Järjestelmä muodostaa syötetyistä tiedoista lainhuudon asiakirjalehden (diaari).Tietynä hetkenä voimassa ollut tilanne on todennettavissa ainoastaan paperille tulostetusta asiakirjalehdestä, mikäli sähköisiin tietoihin on tehty muutosta.
Julkisen viranomaisen päätökset			6 v	

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Holhousoikeuden/viranomaisen päätökset			6 v	
Julkisen viranomaisen ohje- ja johtosäännöt			6 v	
Varainsiirtoveroa koskevat lausunnot ja päätökset			6 v	
Päätös:				
PÄÄTÖS kirjaamisesta tehdään merkitsemällä asian ratkaisu lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin. Ratkaisutietoina merkitään 1)Päätös, jolla hakemus jätetään lepäämään, 2)asian raukeaminen, 3)kirjaamisasian ratkaisu, 4)muutoksenhakutuomioistuimen antama ratkaisu, 5)muu muu näihin verrattava ratkaisu. Rekisteriin on merkittävä se päivä, jona asia on ratkaistu tai kirjaus on tehty. Lepäämään jättämistä koskevasta päätöksestä merkitään myös asian uusi käsittelypäivä sekä lepäämään jättämisen peruste.	Rekisteriin merkitään ratkaisun laji: 1 = ratkaistu 2 = lepäämään jätetty 3 = hylätty 4 = jätetty tutkimatta 5 = rauennut 6 = päätöksen purkaminen sekä ratkaisijan virka-asema ja ratkaisupäivä sekä kiinnityksessä ratkaisija nimi (nimi ei tallennu järjestelmään) , merkitään päivämäärä, johon mennessä hakemusta on jatkettava sekä lepäämään jättämisessä peruste. Ilmoitusasiassa rekisteriin merkitään ratkaisutietona ainoastaan virka-asema ja ratkaisupäivä.	Sähköinen tieto on ajantasaista		Kiinnityksessä ratkaisun yhteydessä tulostetaan erilliselle panttikirjalomakkeelle kiinnityksessä ratkaisun tiedot rekisteristä. Ilmoitusasiassa on ratkaisulajina vain 1 = ratkaistu, johtuen siitä, että valtaosa ilmoituksista on viranomaisilmoituksia rekisteriin.
Ilmoitusasian ratkaisu			SP	
Erytyksen oikeuden ratkaisu			SP	Todistus/päätös
Kiinnityksessä ratkaisu			SP	Todistus/päätös

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
<p>Toimituskirjana hakijalle annetaan kiinnityksen, erityisen oikeuden tai ilmoituksen muuttamista koskeva todistus:</p> <p>TODISTUS KIINNITYKSEN VAIHTAMISESTA PANTTIKIRJAKSI TODISTUS KIINNITYKSEN LAAJENTAMISESTA TODISTUS KIINNITYKSEN YHDISTÄMISESTÄ TODISTUS KIINNITYKSEN JAKAMISESTA TODISTUS KIINNITYKSEN PURKAMISESTA TODISTUS UUDEN PANTTIKIRJAN ANTAMISESTA TODISTUS KIINNITYKSEN VAPAUTTAMISESTA TODISTUS KIINNITYKSEN SIIRTÄMISESTÄ KIINTEISTÖÖN TODISTUS KIINNITYKSEN RAHAYKSIKÖN MUUNTAMINEN TODISTUS KIINNITYKSEN KUOLETTAMISESTA TODISTUS ERITYISEN OIKEUDEN MUUTTAMISESTA TODISTUS ILMOITUKSEN MERKITSEMISESTÄ TODISTUS ILMOITUSASIAN VAPAUTTAMISESTA</p>	<p>Kiinnityksen, erityisen oikeuden tai ilmoitusasian muuttamista koskevaan todistukseen tulostetaan: Käräjäoikeuden nimi, käsittelypäivä ja asianumero, ratkaisupäivä, muutettavan asian käsittelypäivä ja asianumero, muutoksen sisältö. Kiinnitysasiassa sisältö: kohde, kiinnityksen määrä, etusija, haltija.</p>	<p>Sähköinen tieto on ajantasaista</p>		<p>Tietyinä hetkenä voimassa ollut tilanne on todennettavissa ainoastaan paperille tulostetusta ja arkistoidusta toimituskirjasta, mikäli sähköisiin tietoihin on tehty muutosta. Ellei kiinnitystä kokonaan kuoleteta, syntyy kiinnityksen muuttamisessa aina uusi kiinnitysasia, johon kopioidaan sisältötiedot alkuperäisestä kiinnityksestä. Uudesta syntyneestä kiinnityksestä annetaan hakijalle panttikirja.</p>

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
TODISTUS ERITYISEN OIKEUDEN VAPAUTTAMISESTA TODISTUS ERITYISEN OIKEUDEN SIIRROSTA TODISTUS ERITYISEN OIKEUDEN KUOLETTAMISESTA TODISTUS ILMOITUKSEN MERKITSEMISESTÄ TODISTUS ILMOITUSASIAN VAPAUTTAMISESTA				
Panttikirja	Kiinnitysasian ratkaisusta tulostetaan panttikirja, johon tulostetaan rekisterin tiedoista käräjäoikeuden nimi, vireilletulopäivä ja asianumero, ratkaisupäivä, kohde, kiinnityksen määrä, etusija ja viittaus muutettuun kiinnitykseen.	Sähköinen tieto on ajantasaista		Panttikirjan sisältötiedot tulostetaan rekisteristä erilliselle panttikirjalomakkeelle asian ratkaisuhetken tilanteen mukaisena. Ei paperista arkistointia muutoin, kuin jos panttikirja on mitätöity (kuoletettu). Tietynä hetkenä voimassa ollut tilanne on todennettavissa ainoastaan paperille tulostetusta ja arkistoidusta toimituskirjasta, mikäli sähköisiin tietoihin on tehty muutosta. Panttikirjasta on käytävä ilmi kiinnitetty kiinteistö tai muu kiinnityksen kohde, kiinnityksen rahamäärä kirjaimin ja numeroin ilmoitettuna sekä hakemuksen vireilletulopäivä ja asianumero. Panttikirja vahvistetaan allekirjoituksella. Kiinnityksen muuttamisen tai panttikirjan vaihtamisen vuoksi annettavaan panttikirjaan merkitään kiinnityksen voimassaoleva kohde ja sisältö sekä vireilletulopäivä ja asianumero alkuperäisestä ja viimeksi tehdystä hakemuksesta. Panttikirjaan merkitään kiinnitysasian yhteydessä

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja –aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Rasitustodistus	Rasitustodistukseen tulostetaan järjestelmän tiedoista kiinteistötiedot: kiinteistötunnus ja sen yksilöinti (kunta-kylä-tila-talo tai kaupunki-kaupunginosa-kortteli-tontti) rekisteröintipäivä, muodostajakiinteistö, uudet muodostetut kiinteistöt. Kiinteistöön kohdistuvat voimassaolevat lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin merkityt kiinnitykset, erityiset oikeudet ja ilmoitukset.	Sähköinen tieto ajan-tasaisesti		Rasitustodistus tulostetaan paperille rekisteristä aina tulostuspäivän tilanteen mukaisena. Ei paperista arkistointia. Rasitustodistus kuuluu järjestelmästä myytäviin rekisteriotteisiin ja todistuksiin, joita tietopalveluasiakkaat voivat tulostaa teknisen käyttöyhteyden avulla. Todistus tulostetaan kiinteistö- tai määräalalainhuuto- tai laito- tustunnuksella. Todistukseen tulostetaan käräjäoikeuden nimi, tulostuspäivä sekä tulostusnäytöllä syötetyt allekirjoittajan nimi ja virka-asema. Rasitustodistuksesta on käytävä ilmi kiinteistöön kohdistuvista oikeuksista ja rasituksista 1) kiinnityksen rahamäärä ja panttikirjan haltija; 2) kirjatun erityisen oikeuden laatu ja pääasiallinen sisältö sekä kirjauksen voimassaoloaika ja oikeuden haltija; 3) vireillä oleva kiinnitystä tai erityisen oikeuden kirjaamista koskeva hakemus; ja 4) lakisääteinen panttioikeus ja muu lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin merkitty muistutustieto. Kiinnityksistä ja muista kirjauksista on käytävä ilmi niiden etusija ja kohde.

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTYVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Kiinnitysrekisteriote	Kiinnitysrekisteriote on kiinteistökohtainen tuloste. Otteeseen tulostuvat kaikki kohteeseen tehtyt voimassaolevat ja lakanneet kirjaukset aikajärjestyksessä.	Sähköinen tieto on ajantasaista		Kiinnitysrekisteriote tulostetaan paperille rekisteristä aina tulostuspäivän tilanteen mukaisena. Ei paperista arkistointia. Kiinnitysrekisteriote kuuluu järjestelmästä myytäviin rekisteriotteisiin ja todistuksiin, joita tietopalveluasiakkaat voivat tulostaa teknisen käyttöyhteyden avulla. Todistus tulostetaan kiinteistö- tai määräalatunnuksella tai laitostunnuksella. Todistukseen tulostetaan käräjäoikeuden nimi, tulostuspäivä sekä tulostusnäytöllä syötetyt allekirjoittajan nimi ja virka-asema.
Todistus vuokraoikeudesta	Rekisterin tiedoista todistukseen vuokraoikeudesta tulostetaan vuokraoikeuden tiedot: laitostunnus, sopimuksen päivämäärä ja päättymispäivä, vuokraaja ja vuokranantaja sekä vuokraoikeuden siirto, jos vuokraoikeus on siirretty uudelle vuokralaiselle.	Sähköinen tieto on ajantasaista		Todistus vuokraoikeudesta tulostetaan paperille rekisteristä aina tulostuspäivän tilanteen mukaisena. Ei paperista arkistointia. Todistus vuokraoikeudesta kuuluu järjestelmästä myytäviin rekisteriotteisiin ja todistuksiin, joita tietopalveluasiakkaat voivat tulostaa teknisen käyttöyhteyden avulla. Todistus tulostetaan laitostunnuksella. Todistukseen tulostetaan käräjäoikeuden nimi, tulostuspäivä sekä tulostusnäytöllä syötetyt allekirjoittajan nimi ja virka-asema.
3. Korjaamisasiat				
Vireilletulo:				

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Hakemus	Rekisteriin merkityn ratkaisun täsmentämistä tai virheen korjaamista taikka muuta rekisteriin merkittävä tietoa koskevassa asiassa merkitään sen ratkaisun päivämäärä ja asianumero, jonka täsmentämisestä tai korjaamisesta on kyse taikka johon sisältyviä tietoja rekisteriin merkittävä tieto täydentää; ja täsmennyksen tai korjauksen sisältö taikka merkittäväksi pyydetty tieto. Rekisteriin merkitään vireille tulopäivä ja asianumero, korjaamisasian laatu (lainhuudon, kiinnityksen, erityisen oikeuden, ilmoituksen korjaaminen, panttikirjan haltijan merkitseminen), korjattavan asian päiväys, selite.		SP	Jos samalla hakemuksella haetaan useita kirjauksia, jokaista kirjattavaa asiaa käsitellään omana hakemuksenaan.
Asiakirja, jonka perusteella korjaus tehdään			SP	Jos samalla hakemusasiakirjalla haetaan useita kirjauksia, jokaista kirjattavaa asiaa käsitellään omana hakemuksenaan.
Suostumukset			SP	liitteineen
Käsittely:				
Yhteisöjen päätökset			SP	
Kuulemispöytäkirja			SP	
Täydennyskehoitus			SP	SP, jos kehotuksen uhka laukaistu, muuten voidaan hävittää heti
Valtakirja			SP	Jos kehotuksen uhka laukaistu
Panttikirja	Panttikirjan haltijasta merkitään nimi, henkilötunnus tai kaupparekisterinumero sekä mahdollinen liike- ja yhteisötunnus.	Sähköinen tieto ajantasaista	6 v	
Julkisen viranomaisen päätökset			6v	
Muut todistukset ja asiakirjat			6 v.	Valtio, kunta, seurakunta

0 KTJ-JÄRJESTELMÄÄN SISÄLTÄVÄT TIEDOT

Syntyvät tiedot, asiakirjakokoonaisuudet ja asiakirjat	KTJ- järjestelmään sisältyvät tiedot	Asiakirjan säilytysmuoto ja -aika		Lisätietoja
		Sähköinen	Paperi	
Korjaamisasian päiväkirjalehti	Korjaamisasian päiväkirjalehteen tulostetaan: Käräjäoikeuden nimi, vireille-tulopäivä ja asianumero, korjattavan asian vireilletulopäivä ja asianumero, selite. Minimitietona vireilletulopäivä /asianumero, asian laatu ja korjattavan kirjauksen vireilletulopäivä ja asianumero.	Sähköinen tieto on ajantasaista	2 v.	Järjestelmä muodostaa syötetyistä tiedoista korjaamisasian asiakirjalehden (diaari).Tietynä hetkenä voimassa ollut tilanne on todennettavissa ainoastaan paperille tulostetusta asiakirjalehdestä, mikäli sähköisiin tietoihin on tehty muutosta.
Päätös:			6 v.	Joiden tiedot säilytetään muiden viranomaisten arkistoissa
Ratkaisu	Korjaamisasian ratkaisutietoina järjestelmään merkitään: 1 = korjaamisasian päätös 2 = muutoksenhakutuomioistuimen päätös 3 = päätös viran puolesta tyhjä = ei ratkaistu sekä ratkaisijan virka-asema ja ratkaisupäivä	Sähköinen tieto on ajantasaista		
Toimituskirjat TODISTUS LAINHUUTOASIAN KORJAAMISESTA TODISTUS KIINNITYSASIAN KORJAAMISESTA TODISTUS ERITYISEN OIKEUDEN KORJAAMISESTA TODISTUS ILMOITUSASIAN KORJAAMISESTA TODISTUS VUOKRAOIKEUDEN KORJAAMISESTA TODISTUS HALTIJAMUUTOKSESTA	Toimituskirjaan tulostetaan järjestelmän tiedoista käräjäoikeuden nimi, vireille tulopäivä ja asianumero, korjattavan asian vireilletulopäivä ja asianumero, selite. Jos asia on kiinnityksen haltijamerkintä, tulostetaan uuden panttikirjan haltijan nimi ja henkilö - tai y-tunnus.	Sähköinen tieto on ajantasaista	SP	Tietynä hetkenä voimassa ollut tilanne on todennettavissa ainoastaan paperille tulostetusta ja arkistoidusta toimituskirjasta, mikäli sähköisiin tietoihin on tehty muutosta. Järjestelmän tulostusnäytöllä annetaan toimituskirjaan tulostuvat tilaaja ja osoitetiedot sekä ratkaisijan virka-asema ja nimi.
Muut kirjaamisasiat			SP/5 v	Nimenmuutokset, viranpuolesta tehtävät erikoistapaukset, perusparannukset jne. kiinteistötietojen päivitysasiat.

