

29.3.2023

Innehåll

1 Beskrivning av handlingsoffentlighet	2
1.1 Om förutsättningar för utlämnande av uppgifter	2
1.2 Att göra en begäran om uppgifter i praktiken	4
1.3 Begäran om uppgifter som gäller sekretessbelagt informationsmaterial	4
2 Informationslagret för rättskipningsärenden	5
2.1 Informationslagrets användningsändamål.....	5
2.2 Informationsmaterialen i informationslagret.....	5
2.3 Sökvillkor för uppgifterna	5
2.4 Informationssystem	6
2.5 Tidsintervall för uppgifternas tillgänglighet	6
2.6 Tillgänglighet via tekniskt gränssnitt.....	7
3 Informationslagret för administrativa ärenden (administrativt diarium).....	7
3.1 Informationslagrets användningsändamål.....	7
3.2 Informationsmaterialen i informationslagret.....	7
3.3 Sökvillkor för uppgifter	8
3.4 Informationssystem	8
3.5 Tidsintervall för uppgifternas tillgänglighet	8
3.6 Tillgänglighet via tekniskt gränssnitt.....	8

1 Beskrivning av handlingsoffentlighet

För genomförandet av offentlighetsprincipen ska informationshanteringsenheten föra en beskrivning av de informationslager och det ärenderegister som enheten förvaltar (28 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019), nedan även informationshanteringslagen).

Med hjälp av uppgifterna i beskrivningen av handlingars offentlighet kan allmänheten och parterna ännu bättre specificera sin begäran om uppgifter på det sätt som lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (921/1999, nedan även offentlighetslagen eller MyndOffL) förutsätter. En begäran om uppgifter ska specificeras så att myndigheten kan utreda vilken eller vilka handlingar begäran gäller.

Syftet med beskrivningen av handlingars offentlighet är att ge en allmän bild av informationshanteringsenhetens informationshantering och ärenderegister. Domstolen är en sådan informationshanteringsenhet som avses i informationshanteringslagen.

Ärenderegistret består av olika delar av ärendehanteringens vid informationshanteringsenheten och av de informationslager som enheten ansvarar för. Ärenderegistret är ett logiskt informationslager som innehåller flera informationslager, vilka å ena sidan består av registreringsuppgifter som registrerats i ärendehanteringens och informationssystemen och å andra sidan av informationsmaterial och handlingar både i digital och i pappersform. Sökfaktorerna för informationsmaterial och handlingar varierar mellan olika delar av ärenderegistret, informationslager och informationssystem.

Syftet med detta dokument är att producera behövlig information för varje informationslager om begäranden om uppgifter. För varje informationslager har det angetts sökfaktorer med hjälp av vilka en begäran om uppgifter kan specificeras.

1.1 Om förutsättningar för utlämnande av uppgifter

Om en handling är offentlig och det inte finns andra omständigheter som begränsar utlämnandet av handlingen, behöver begäran om uppgifter inte motiveras eller anges för vilket ändamål informationen används. Om information begärs om en sekretessbelagd handling eller en handling ur vilken uppgifter får lämnas ut endast under vissa förutsättningar, ska uppgifternas användningsändamål anges. Även andra uppgifter kan behövas för att säkerställa att överlåtelsen är lagenlig. Till exempel utlämnande av handlingar som innehåller personuppgifter kan förutsätta

ytterligare information om skyddet av personuppgifter (13 § 2 mom. i offentlighetslagen). Också den form i vilken uppgifterna begärs, t.ex. för påseende eller i elektronisk form, utskrift eller kopia, kan inverka på vilken ytterligare information som behövs (16 § i offentlighetslagen). Ofta uppstår det ett behov av preciserande frågor i samband med att en begäran om uppgifter verkställs, så lämnandet av dina kontaktuppgifter underlättar samarbetet i samband med att begäran om handlingar verkställs.

Beroende på typen av handling lämnar marknadsdomstolen ut de begärda uppgifterna antingen elektroniskt eller i pappersform. En avgift kan tas ut för pappersutskrifter. De uppgifter som inte kan lämnas ut elektroniskt eller i pappersform kan läsas i marknadsdomstolens lokaler. Uppgifterna ur handlingen ska lämnas så snart som möjligt, senast inom två veckor från det att begäran om uppgifter togs emot. Om behandlingen och avgörandet av ett ärende kräver särskilda åtgärder eller en arbetsmängd som är större än normalt, ges uppgifter ur en offentlig handling eller avgörs ärendet senast inom en månad från det att begäran om uppgifter gjordes.

Om avgifter för uppgifterna:

Utdrags- och kopieringsavgifter

Ett bestyrkt utdrag eller en kopia 2,50 euro per sida som framställts på basis av en normal begäran om handlingar. Av en part högst 89 euro per handling.

En ostyrkt kopia av storlek A4 0,60 euro per sida och en kopia av storlek A3 1,20 euro per sida. Av en part högst 89 euro per handling.

Ett utdrag eller en kopia på 3,60 euro per sida som framställts på basis av en begäran om handlingar som kräver att sekretessbelagda punkter stryks på ett sätt som kräver särskild ansträngning eller andra motsvarande särskilda åtgärder. Av en part högst 186 euro per handling.

För utdrag eller kopior tas alltid ut en avgift på minst 10 euro.

För översändande av en handling som kräver skanning per e-post och för en kopia som sänds per fax tas det ut en avgift på samma sätt som ovan.

Mer information om grunderna för avgifter finns i justitieministeriets förordning om grunderna för avgifter till staten och på webbplatsen för marknadsdomstolen.

<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2018/20181385>

<https://www.markkinaoikeus.fi/sv/index/markkinaoikeus/otemaksutjajaljennosmaksut.html>

Handlingar som är färdigt i elektronisk form lämnas ut avgiftsfritt.

1.2 Att göra en begäran om uppgifter i praktiken

Begäran om uppgifter ska skickas till marknadsdomstolens tjänstepost markkinaoikeus@oikeus.fi eller per post till adressen Banbyggarvägen 5, 00520 Helsingfors.

Om din begäran gäller utövandet av dina dataskyddsrättigheter, kan du titta närmare på adressen:

https://www.markkinaoikeus.fi/fi/index/markkinaoikeus/tietosuoja_1.htm

Om du vill kan du också bekanta dig med handlingarna på marknadsdomstolens verksamhetsställe adressen Banbyggarvägen 5, 00520 Helsingfors.

1.3 Begäran om uppgifter som gäller sekretessbelagt informationsmaterial

Om en begäran om uppgifter gäller en sekretessbelagd handling eller ett sekretessbelagt informationsmaterial, krävs myndighetstillstånd för att få uppgifterna (MyndOffL 28 §). En myndighet kan, om inte något annat föreskrivs genom lag, i enskilda fall bevilja tillstånd att få uppgifter ur en sekretessbelagd handling för vetenskaplig forskning, statistikföring eller myndigheternas planerings- eller utredningsarbete, om det är uppenbart att utlämnandet av uppgifterna inte kränker de intressen för vilkas skydd tystnadsplikten har föreskrivits.

Om uppgifter begärs ur sekretessbelagda handlingar, ska den som ansöker om tillstånd uppge användningsändamålet för uppgifterna. Den som ansöker om tillstånd ska se till att behövliga åtgärder vidtas för att skydda uppgifterna mot obehörigt tillträde, utlämnande och annan olaglig behandling. Tillstånd kan inte beviljas när sökandens förmåga att skydda den erhållna informationen med fog kan betvivlas.

Tillståndsansökan ska lämnas in skriftligen till marknadsdomstolens ämbetsverkspost (markkinaoikeus@oikeus.fi). Behandlingen är i princip avgiftsfri.

I ansökan ska den sekretessbelagda handlingen samt uppgifternas användningsändamål individualiseras.

Sökanden, ändringssökanden och någon annan vars rätt, fördel eller skyldighet saken gäller (part) har rätt att av den myndighet som behandlar eller behandlat ärendet få uppgifter också ur innehållet i andra än offentliga handlingar som kan eller har kunnat inverka på behandlingen av hans eller hennes ärende (11 § i offentlighetslagen). Syftet med partsoffentligheten är att trygga partens rättsskydd när det i en myndighet fattas beslut om eller har fattats beslut om en parts rätt, fördel eller skyldighet.

2 Informationslagret för rättskipningsärenden

2.1 Informationslagrets användningsändamål

Informationslagret upprätthålls för handläggning och uppföljning av rättskipningsärenden. I informationslagret registreras uppgifter om mål och ärenden som handläggs och handlagts, parter, handläggningsskeden av målen och ärendena och handlingar som hänför sig till handläggningen av mål och ärenden samt uppgifter om avgörandet i målet eller ärendet.

2.2 Informationsmaterialen i informationslagret

I informationslagret lagras de uppgifter som handläggningen av ett rättskipningsärende förutsätter, såsom uppgifter som specificerar ärendet, uppgifter som specificerar processen för handläggningen av ärendet, parterna i handläggningen av ärendet, de interimistiska åtgärder som vidtagits i ärendet, de handlingar som hänför sig till ärendet samt avgörandet av ärendet.

2.3 Sökvillkor för uppgifterna

Ur informationslagret för rättskipningsärenden kan uppgifter sökas t.ex. med ärendets identifieringsuppgifter (diarienummer), uppgiftskategori, såsom tvister som gäller industriella rättigheter och upphovsrätt, ansökningsärenden som gäller industriella rättigheter och upphovsrätt, marknadsrättsliga ärenden, ansökningsärenden i anslutning till konkurrens- och tillsynsärenden, inspektionstillståndsärenden i anslutning till konkurrens- och tillsynsärenden, besvärärenden i anslutning till konkurrens- och tillsynsärenden, framställningar i anslutning till konkurrens-

och tillsynsärenden, upphandlingsärenden, framställningar i anslutning till upphandlingsärenden och ärenden som gäller industriella rättigheter och immaterialrätt eller med namn såsom patenttvister, varumärkestvister, konkurrensärenden, upphandlingsärenden o.d.

Likaså kan uppgifter sökas med handlingens typ eller rubrik. Ur informationslagret är det också möjligt att söka uppgifter med partsuppgifter. I samband med en begäran om information rekommenderas att man uppger så exakta uppgifter som möjligt om ärendet eller handlingarna, såsom identifikationsuppgifter, datum och typ eller benämning på de handlingar som begärs, om dessa är kända. Detta underlättar ofta identifieringen av den begärda handlingen, behandlingen av en begäran om information och utlämnandet av uppgifter. Av marknadsdomstolen kan också begäras diarieuppgifter om ärendena, med hjälp av vilka begäran om handlingar kan specificeras närmare. Diarieuppgifterna kan listas t.ex. på basis av ärendets identifikationskod, rubrik eller part.

Rättsregistercentralen kan lämna ut offentliga grundläggande uppgifter eller andra diarieuppgifter om rättegången på riksomfattande nivå.

2.4 Informationssystem

Informationslagret för rättskipningsärenden består av de ärendehanteringssystem som marknadsdomstolen använder, såsom ärendehantering i Lotus Notes och HAIPA-systemet.

Handlingar som hör till informationslagret för rättskipningsärenden förvaras i övervakade nätmiljöer och nätmiljöer med åtkomstkontroll samt i de fysiska lokalerna.

Uppgifter som hör till informationslagret för rättskipningsärenden ingår också i de operativa informationssystemen, såsom systemet för fakturering av arvoden, AV-systemen i sammanträdessalarna och systemet för utbetalning av vittnesarvoden.

2.5 Tidsintervall för uppgifternas tillgänglighet

I ärendehantering i Lotus Notes har uppgifterna förvarats varaktigt i elektronisk form ända sedan systemet togs i bruk.

I HAIPA-systemet förvaras handlingar i rättskipningsärenden varaktigt enbart i digital form.

2.6 Tillgänglighet via tekniskt gränssnitt

Uppgifterna finns inte tillgängliga med hjälp av ett tekniskt gränssnitt.

3 Informationslagret för administrativa ärenden (administrativt diarium)

3.1 Informationslagrets användningsändamål

Informationslagret för administrativa ärenden upprätthålls för handläggning och uppföljning av administrativa ärenden. De administrativa ärendena är uppdelade i allmänna ärenden, personal- och ekonomiförvaltningsärenden. Behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att informationshanteringsenheten ska kunna fullgöra sina lagstadgade rättigheter och skyldigheter.

I informationslagret för administrativa ärenden registreras uppgifter om ärenden som handläggs och handlagts, handläggningsskeden av ärendena och handlingar som hänför sig till handläggningen av ärendet. Ett ärenderegister förs för säkerställande av handlingars offentlighet, specificering av begäranden om uppgifter, strukturering av handlingar och andra motsvarande uppgifter, ordnande av åtgärder i anslutning till handläggningen av ärenden och uppföljningen av handläggningstiderna. I informationslagret lagras dessutom uppgifter t.ex. för skötsel av ärenden som gäller anställningsförhållanden, löneutbetalning och behörigheter för statsanställda.

3.2 Informationsmaterialen i informationslagret

I informationslagret för administrativa ärenden registreras uppgifter om vem som har inlett ärendet, ärendekategori och uppgift som specificerar ärendetypen. I informationslagret registreras dessutom uppgifter om interimistiska åtgärder som vidtagits i ärendet, såsom utredningar eller utlåtanden, samt uppgifter om den avslutande åtgärden. Av handlingen ska framgå typ eller benämning, ankomst- eller inlämningstidpunkt samt uppgift om vem som sänt, upprättat eller godkänt handlingen. Om handlingen har kommit in på något annat sätt än per e-post, registreras också uppgiften om hur handlingen har kommit in.

3.3 Sökvillkor för uppgifter

Ur informationslagret för administrativa ärenden kan uppgifter sökas t.ex. med ärendets identifieringsuppgifter (diarienummer) samt handlingens typ eller rubrik eller med uppgifter om den som inlett ärendet. Ur informationslagret är det också möjligt att söka uppgifter med en parts eller en persons uppgifter. I samband med en begäran om uppgifter lönar det sig att uppge datum för handlingen eller ärendet, om detta är känt. Detta underlättar ofta identifieringen av den begärda handlingen. Marknadsdomstolen kan också tillfrågas om ärendets diarieuppgifter, med hjälp av vilka begäran om handlingar kan specificeras närmare.

3.4 Informationssystem

Vid behandlingen av uppgifterna i informationslagret för administrativa ärenden utnyttjas ärendehanteringssystemet HILDA, IBM Lotus Notes-norra ärendehanteringssystemet HALDI samt de operativa informationssystemen inom statsförvaltningens personal- och ekonomiförvaltning.

Handlingar som hör till informationslagret för administrativa ärenden förvaras i övervakade nätmiljöer och nätmiljöer med åtkomstkontroll samt i de fysiska lokalerna.

3.5 Tidsintervall för uppgifternas tillgänglighet

Uppgifterna om handlingar i HILDA-ärendehanteringssystemet, som används vid behandlingen av uppgifterna i informationslagret för administrativa ärenden, förvaras varaktigt endast i digital form. Uppgifterna i det IBM Lotus Notes-baserade ärendehanteringssystemet (HALDI) har lagrats permanent i pappersform.

I fråga om andra uppgifter än de som finns i ärendehanteringssystemet förvaras uppgifterna i de elektroniska informationssystem för administrativa ärenden som marknadsdomstolen förfogar över inte varaktigt i elektronisk form, i pappersform eller i någon annan form.

3.6 Tillgänglighet via tekniskt gränssnitt

Uppgifterna finns inte tillgängliga med hjälp av ett tekniskt gränssnitt.