

---

## ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

20.7.2020

---



## Sisällys

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Johdanto .....</b>                                                       | <b>1</b>  |
| 1.1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus .....                    | 1         |
| 1.2 Oikeusrekisterikeskuksen asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ..... | 2         |
| <b>2 Rikosrekisterin tietovaranto.....</b>                                    | <b>3</b>  |
| 2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                       | 3         |
| 2.1.1 Rikosrekisterin ylläpito .....                                          | 3         |
| 2.1.2 Säilytysrekisterin ylläpito .....                                       | 3         |
| 2.2 Rikosrekisteri .....                                                      | 3         |
| 2.2.1 Tietoaineistot .....                                                    | 3         |
| 2.2.2 Tietojärjestelmät .....                                                 | 4         |
| 2.2.3 Tietopyynnön tekeminen.....                                             | 5         |
| 2.3 Säilytysrekisteri .....                                                   | 5         |
| 2.3.1 Tietoaineistot .....                                                    | 5         |
| 2.3.2 Tietojärjestelmät .....                                                 | 6         |
| 2.3.3 Tietopyynnön tekeminen.....                                             | 6         |
| <b>3 Täytäntöönpanoasioiden tietovaranto.....</b>                             | <b>8</b>  |
| 3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                       | 8         |
| 3.1.1 Sakkorekisterin ylläpito .....                                          | 8         |
| 3.1.2 Hallinnollisten seuraamusmaksujen rekisterin ylläpito.....              | 8         |
| 3.2 Sakkorekisteri.....                                                       | 8         |
| 3.2.1 Tietoaineistot .....                                                    | 8         |
| 3.2.2 Tietojärjestelmät .....                                                 | 9         |
| 3.2.3 Tietopyynnön tekeminen.....                                             | 9         |
| 3.3 Hallinnollisten seuraamusmaksujen rekisteri .....                         | 9         |
| 3.3.1 Tietoaineistot .....                                                    | 9         |
| 3.3.2 Tietojärjestelmät .....                                                 | 10        |
| 3.3.3 Tietopyynnön tekeminen.....                                             | 10        |
| <b>4 Rekisteritietojärjestelmän tietovaranto .....</b>                        | <b>11</b> |
| 4.1 Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                       | 11        |
| 4.1.1 Eläintenpitokieltorekisterin ylläpito .....                             | 11        |

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1.2 Liiketoimintakieltorekisterin ylläpito.....                                      | 11        |
| 4.1.3 Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterin ylläpito.....                            | 11        |
| 4.1.4 Velkajärjestelyrekisterin ylläpito.....                                          | 11        |
| 4.2 Eläintenpitokieltorekisteri .....                                                  | 11        |
| 4.2.1 Tietoaaineistot .....                                                            | 11        |
| 4.2.2 Tietojärjestelmät .....                                                          | 12        |
| 4.2.3 Tietopyynnön tekeminen.....                                                      | 12        |
| 4.3 Liiketoimintakieltorekisteri.....                                                  | 12        |
| 4.3.1 Tietoaaineistot .....                                                            | 12        |
| 4.3.2 Tietojärjestelmät .....                                                          | 13        |
| 4.3.3 Tietopyynnön tekeminen.....                                                      | 13        |
| 4.4. Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri.....                                       | 13        |
| 4.4.1 Tietoaaineistot .....                                                            | 13        |
| 4.4.2 Tietojärjestelmät .....                                                          | 16        |
| 4.4.3 Tietopyynnön tekeminen.....                                                      | 16        |
| 4.5 Velkajärjestelyrekisteri .....                                                     | 17        |
| 4.5.1 Tietoaaineistot .....                                                            | 17        |
| 4.5.2 Tietojärjestelmät .....                                                          | 18        |
| 4.5.3 Tietopyynnön tekeminen.....                                                      | 18        |
| <b>5 Hallinnollisten asioiden tietovaranto .....</b>                                   | <b>19</b> |
| 5.1 Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                                | 19        |
| 5.1.1 Oikeusrekisterikeskuksen hallinnollisen diaarin ylläpito .....                   | 19        |
| 5.1.2 Oikeushallinnon valtakunnallisen tietojärjestelmän ylläpito.....                 | 19        |
| 5.2 Oikeusrekisterikeskuksen hallinnollinen diaari.....                                | 20        |
| 5.2.1 Tietoaaineistot .....                                                            | 20        |
| 5.2.2 Tietojärjestelmät .....                                                          | 20        |
| 5.2.3 Tietopyynnön tekeminen.....                                                      | 20        |
| 5.3 Oikeushallinnon valtakunnallinen tietojärjestelmä .....                            | 20        |
| 5.3.1 Tietoaaineistot .....                                                            | 20        |
| 5.3.2 Tietojärjestelmät .....                                                          | 20        |
| 5.3.3 Tietopyynnön tekeminen.....                                                      | 21        |
| <b>6. Avoimessa tietoverkossa julkaistujen tiedonhakupalvelujen tietovaranto .....</b> | <b>22</b> |
| 6.1 Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                                | 22        |

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 6.1.1 Maksukyvyttömyysrekisterin ylläpito .....                       | 22 |
| 6.1.2 Tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisterin ylläpito ..... | 22 |
| 6.1.3 Kuulutusrekisterin ylläpito .....                               | 22 |
| 6.2 Maksukyvyttömyysrekisteri .....                                   | 22 |
| 6.2.1 Tietoaaineistot .....                                           | 22 |
| 6.2.2 Tietojärjestelmät .....                                         | 23 |
| 6.2.3 Tietopyynnön tekeminen .....                                    | 23 |
| 6.3 Tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteri .....             | 23 |
| 6.3.1 Tietoaaineistot .....                                           | 23 |
| 6.3.2 Tietojärjestelmät .....                                         | 23 |
| 6.3.3 Tietopyynnön tekeminen .....                                    | 24 |
| 6.4 Kuulutusrekisteri .....                                           | 24 |
| 6.4.1 Tietoaaineistot .....                                           | 24 |
| 6.4.2 Tietojärjestelmät .....                                         | 25 |
| 6.4.3 Tietopyynnön tekeminen .....                                    | 25 |

# 1 Johdanto

## 1.1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi (jäljempänä asiakirjajulkisuuskuvauks). Asiakirjajulkisuuskuvauksen tietojen avulla yleisö ja asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13.1 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Oikeusrekisterikeskuksen asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet.

Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä. Asiakirjajulkisuuskuvauks sisältää tietoaineistoittain ohjeistukset siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä. Tietoaineistot, jotka ovat saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla, on kuvattu kappaleessa 6.

## **1.2 Oikeusrekisterikeskuksen asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta**

Oikeusrekisterikeskuksen asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiansäilytystä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Oikeusrekisterikeskuksen asiansäilytysjärjestelmiin, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

Oikeusrekisterikeskuksen asiarekisteri koostuu viidestä tietovarannosta. Tietovarannot ovat rikosrekisterin tietovaranto, täytäntöönpanoasioiden tietovaranto, rekisteritietojärjestelmän tietovaranto, hallinnollisten asioiden tietovaranto sekä yleisessä tietoverkossa julkaistujen tiedonhakupalveluiden tietovaranto.

Kukin tietovaranto on looginen kokonaisuus. Tietovarannot sisältävät tietoa-aineistoja, jotka on ryhmitelty jäljempänä tietoryhmittäin.

Asiarekisterin sisältöä ja palvelujen tiedonhallintaa kuvataan jäljempänä tietoa-aineistokohtaisesti.

## **2 Rikosrekisterin tietovaranto**

### **2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus**

#### **2.1.1 Rikosrekisterin ylläpito**

Rikosrekisteriin kerätään, talletetaan ja siitä luovutetaan tietoja, jotka tarvitaan rikosoikeudellisten seuraamusten määrittämistä ja täytäntöönpanoa varten. Lisäksi rikosrekisterin tietoja voidaan luovuttaa käytettäväksi myös henkilön luotettavuuden tai henkilökohtaisen soveltuvuuden selvittämisessä ja arvioinnissa.

*(Rikosrekisterilaki (770/1993) 1 §)*

#### **2.1.2 Säilytysrekisterin ylläpito**

Säilytysrekisteriä pidetään tietojen säilyttämistä varten niiden edelleen luovuttamiseksi toisiin jäsenvaltioihin ja Suomen viranomaisille.

*(Laki rikosrekisteritietojen säilyttämisestä ja luovuttamisesta Suomen ja muiden Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä (214/2012) 8 §)*

### **2.2 Rikosrekisteri**

#### **2.2.1 Tietoaineistot**

Tuomioistuinten ilmoitusten perusteella rikosrekisteriin merkitään tiedot ratkaisuista, joilla henkilö on Suomessa tuomittu ehdottomaan vankeuteen, yhdistelmärangaistukseen, valvontarangaistukseen, yhdyskuntapalveluun, ehdolliseen vankeuteen, ehdollisen vankeuden ohessa tuomittuun sakkoon, yhdyskuntapalveluun tai valvontaan, nuorisorangaistukseen, nuorisorangaistuksen sijasta sakkoon, viraltapanoon tai jätetty rikoslain (39/1889) 3 luvun 4 §:n 1 tai 2 momentin nojalla rangaistukseen tuomitsematta. Rikosrekisteriin ei kuitenkaan merkitä tietoja sakon muuntorangaistuksesta eikä siviilipalveluslain (1446/2007) tai asevelvollisuuslain (1438/2007) nojalla tuomitusta vankeusrangaistuksesta tai valvontarangaistuksesta. Rikosrekisteriin merkitään myös tiedot ratkaisuista, joilla oikeushenkilö on tuomittu yhteisösakkoon.

Lisäksi rikosrekisteriin merkitään tiedot tuomioistuinratkaisuista, joilla Suomen kansalainen ja Suomessa pysyvästi asuva ulkomaalainen on ulkomailla tuomittu vastaavaan seuraamukseen. Rangaistusta koskeva tieto merkitään rikosrekisteriin, jos tuomio on annettu toisessa Euroopan unionin jäsenvaltiossa, pohjoismaissa, keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan eurooppalaisen yleissopimuksen (SopS 30/1981) osapuolena olevassa valtiossa tai tieto muualla annetusta

tuomiosta on tullut rikosrekisterin pitäjälle virkateitse. Oikeusrekisterikeskus harkitsee, vastaako ulkomailla tuomittu rangaistus sellaista seuraamusta, joka merkittäisiin Suomessa rikosrekisteriin.

Lisäksi rikosrekisteriin merkitään seuraavat tiedot:

1. henkilön nimi ja aiemmat nimet, henkilötunnus tai, jos sitä ei ole käytettävissä, syntymäaika, syntymävaltio ja -paikkakunta sekä sukupuoli ja kansalaisuus;
2. tuomioistuimen nimi, ratkaisun tekopäivä ja ratkaisun numero;
3. syyksi luettu rikos, tarvittaessa rikoksen oikeudellinen luokitus sekä rikoksen tekoaika, rangaistus ja sovelletut lain säännökset;
4. yhteisen vankeusrangaistuksen määrääminen;
5. ratkaisun lainvoimaisuus ja päivä, jona ratkaisu sai lainvoiman;
6. ehdollisen vankeuden määrääminen täytäntöön pantavaksi;
7. jäännösrangaistuksen määrääminen täytäntöön pantavaksi;
8. nuorisorangaistuksen suorittaminen ja muuntaminen;
9. yhdyskuntapalvelun suorittaminen ja muuntaminen vankeudeksi;
10. valvontarangaistuksesta vapauttaminen, suorittamatta oleva jäännösrangaistus, ehdonalaisten vapauden koeajan päättymisen ja valvontarangaistuksen muuntaminen vankeudeksi;
11. vankilasta vapauttaminen, suorittamatta oleva jäännösrangaistus, ehdonalaisten vapauden koeajan päättymisen, yhdistelmärangaistukseen kuuluvan valvonta-ajan alkaminen ja yhdistelmärangaistuksen suorittaminen;
12. Armahdus

Oikeushenkilöstä, ja sille tuomitusta yhteisösakosta merkitään rikosrekisteriin 2, 5 ja 12 kohdassa tarkoitettujen tietojen lisäksi yrityksen tai yhteisön nimi, yritys- ja yhteisötunnus, kotipaikka, rikos, jonka johdosta oikeushenkilö on tuomittu yhteisösakkoon, sen tekoaika ja yhteisösakon rahamäärä. Tietoa yhteisösakon maksamisesta ei merkitä.

(Rikosrekisterilaki (770/1993) 2 §)

Rikosrekisterin tietoaaineistot ovat salassa pidettäviä. Tietoaaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

### **2.2.2 Tietojärjestelmät**

Rikosrekisterin sähköiset tiedot on rekisteröity rikosrekisterijärjestelmään.

Rikosrekisterin paperiset asiakirjat säilytetään kulunvalvonnalla rajoitetuissa tiloissa.

### 2.2.3 Tietopyynnön tekeminen

Yksityishenkilöille tiedot voidaan luovuttaa:

1. Viisumia, työlupaa, oleskelulupaa tai muuta niihin verrattavaa syytä varten
2. Adoptiota varten, kun henkilö esittää tiedot vieraan valtion viranomaiselle tai muulle toimielimelle
3. Alaikäisten kanssa työskentelyä varten
4. Kuvaohjelmaluokittelijana toimimista varten
5. Opintoihin kuuluvaa työharjoittelua tai työssäoppimista varten, johon kuuluu työskentelyä alaikäisten parissa

*(Rikosrekisterilaki (770/1993) 6 §)*

Yksityishenkilöiden rikosrekisteriotteita koskevat tietopyynnot yllä lueteltuihin käyttötarkoituksiin pyydetään esittämään Oikeusrekisterikeskuksen sähköisen asiointipalvelun kautta, sähköpostitse osoitteeseen rikosrekisteri@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA.

Omien tietojen tarkastamiseksi rikosrekisteristä pyydetään lähettämään omien tietojen tarkastusta koskeva lomake täytettynä, allekirjoitettuna ja skannattuna osoitteeseen rikosrekisteri@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA. Lomake on saatavissa Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta osoitteesta [www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi) kohdasta Palvelut – Lomakkeet.

Tilastollista tietoa sekä muuta tutkimuskäyttöä koskevat tietopyynnot pyydetään esittämään sähköpostitse osoitteeseen tietopalvelu.ork@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA.

Koska rikosrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä, tietoja ei luovuteta yleisen tiedonsaantioikeuden perusteella.

## 2.3 Säilytysrekisteri

### 2.3.1 Tietoaineistot

Säilytysrekisteri sisältää tiedot rikosasioiden lainvoimaisista ratkaisuista, joissa Suomen kansalainen on tuomittu EU-jäsenvaltion tuomioistuimessa. Säilytysrekisteriin rekisteröidään:

1. tuomitun nimi, syntymäaika, syntymävaltio ja -paikkakunta, sukupuoli, kansalaisuus ja aiemmat

nimet;

2. tuomitun henkilötunnus tai tuomitun henkilötodistuksen tyyppi ja numero;
3. tuomitulta otetut sormenjäljet;
4. tuomitun vanhempien nimet;
5. tuomitun mahdollinen sala- tai lisänimi;
6. tuomion antamispäivä, tuomioistuimen nimi sekä päivä, jona päätös sai lainvoiman;
7. tuomion perusteena olevan rikoksen tekopäivä, rikoksen nimi ja tarvittaessa oikeudellinen luokitus sekä viittaus siihen sovellettavan lain säännöksiin;
8. rangaistus ja mahdolliset oheisseuraamukset, turvaamistoimenpiteet ja rangaistuksen toimeenpanoa muuttavat myöhemmät päätökset;
9. tuomion viitenumero;
10. rikospaikka;
11. rikostuomiosta johtuvat oikeudenmenetykset.

Säilytysrekisteriin rekisteröidään edellä mainitut tiedot sellaisina ja siltä osin kuin toinen jäsenvaltio on ne toimittanut.

*(Laki rikosrekisteritietojen säilyttämisestä ja luovuttamisesta Suomen ja muiden Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä (214/2012) 9 §)*

Säilytysrekisterin tietoaaineistot ovat salassa pidettäviä. Tietoaaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

### **2.3.2 Tietojärjestelmät**

Säilytysrekisterin tiedot on rekisteröity ECRIS -järjestelmään.

### **2.3.3 Tietopyynnön tekeminen**

Omien tietojen tarkastamiseksi säilytysrekisteristä pyydetään lähettämään omien tietojen tarkastusta koskeva lomake täytettynä osoitteeseen rikosrekisteri@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA. Lomake on saatavissa Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta osoitteesta [www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi) kohdasta Palvelut – Lomakkeet.

Tilastollista tietoa sekä muuta tutkimuskäyttöä koskevat tietopyynnot pyydetään esittämään sähköpostitse osoitteeseen [tietopalvelu.ork@om.fi](mailto:tietopalvelu.ork@om.fi) tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA.

Koska säilytysrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä, tietoja ei luovuteta yleisen tiedonsaantioikeuden perusteella.

### **3 Täytäntöönpanoasioiden tietovaranto**

#### **3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus**

##### **3.1.1 Sakkorekisterin ylläpito**

Oikeusrekisterikeskus ylläpitää sakkorekisteriä, jota pidetään ja käytetään sakon täytäntöönpanosta annetun lain mukaisessa järjestyksessä täytäntöön pantavien asioiden täytäntöönpanoa varten.

*(Laki sakon täytäntöönpanosta (672/2002) 46 §)*

##### **3.1.2 Hallinnollisten seuraamusmaksujen rekisterin ylläpito**

Oikeusrekisterikeskus ylläpitää hallinnollisten seuraamusmaksujen rekisteriä seuraamuksista, jota pidetään ja käytetään verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetun lain (706/2007) ja ulosottokaaren (705/2007) mukaisessa järjestyksessä täytäntöön pantavien asioiden täytäntöönpanoa varten, joiden täytäntöönpano on erikseen säädetty Oikeusrekisterikeskuksen tehtäväksi.

#### **3.2 Sakkorekisteri**

##### **3.2.1 Tietoaineistot**

Sakkorekisteri sisältää täytäntöönpanotehtävien suorittamista varten seuraavat tiedot:

1. Nimi, henkilötunnus, sukupuoli, osoite, asuinkunta ja kuolinpäivä
2. Seuraamuksen laatu ja määrä
3. Suoritetut täytäntöönpanotoimet ja niiden aika
4. Kertyneet rahamäärät
5. Täytäntöönpanon esteet
6. Muut täytäntöönpanotehtävien suorittamiseksi tarvittavat tiedot

*(Laki sakon täytäntöönpanosta (672/2002) 47 §)*

Sakkorekisterin tietoaineistot ovat salassa pidettäviä. Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

### **3.2.2 Tietojärjestelmät**

Sakkorekisterin sähköiset tiedot on rekisteröity täytäntöönpanojärjestelmään sekä sen yhteydessä olevaan manuaaliseen rekisteriin.

Sakkorekisterin paperiset asiakirjat säilytetään kulunvalvonnalla rajoitetuissa tiloissa.

### **3.2.3 Tietopyynnön tekeminen**

Omien tietojen tarkastamiseksi sakkorekisteristä pyydetään lähettämään omien tietojen tarkastusta koskeva lomake sähköpostitse osoitteeseen rikosrekisteri@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA. Lomake on saatavissa Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta osoitteesta [www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi) kohdasta Palvelut – Lomakkeet.

Tilastollista tietoa sekä muuta tutkimuskäyttöä koskevat tietopyynnot pyydetään esittämään sähköpostitse osoitteeseen tietopalvelu.ork@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA.

Sakkorekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä siltä osin, kun sen sisältämät tiedot liittyvät rikokseen tai rikosoikeudelliseen seuraamukseen. Yleisen tiedonsaantioikeuden perusteella tehtävän tietopyynnön voi esittää sähköpostitse osoitteeseen oikeusrekisterikeskus@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA. Hakutekijöinä voidaan käyttää esimerkiksi henkilön nimeä.

## **3.3 Hallinnollisten seuraamusmaksujen rekisteri**

### **3.3.1 Tietoaineistot**

Hallinnollisten seuraamusmaksujen rekisteri sisältää täytäntöönpanotehtävien suorittamista varten seuraavat tiedot:

1. Nimi, henkilötunnus, sukupuoli, osoite, asuinkunta ja kuolinpäivä
2. Seuraamuksen laatu ja määrä
3. Suoritetut täytäntöönpanotoimet ja niiden aika
4. Kertyneet rahamäärät
5. Täytäntöönpanon esteet
6. Muut täytäntöönpanotehtävien suorittamiseksi tarvittavat tiedot.

### **3.3.2 Tietojärjestelmät**

Hallinnollisten seuraamusmaksujen rekisterin sähköiset tiedot on rekisteröity täytäntöönpanojärjestelmään sekä sen yhteydessä olevaan manuaaliseen rekisteriin.

Hallinnollisten seuraamusmaksujen rekisterin paperiset asiakirjat säilytetään kulunvalvonnalla rajoitetuissa tiloissa.

### **3.3.3 Tietopyynnön tekeminen**

Omien tietojen tarkastamiseksi hallinnollisten seuraamusmaksujen rekisteristä pyydetään lähettämään omien tietojen tarkastusta koskeva lomake sähköpostitse osoitteeseen oikeusrekisterikeskus@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 Hämeenlinna. Lomake on saatavissa Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta osoitteesta [www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi) kohdasta Palvelut – Lomakkeet.

Tilastollista tietoa sekä muuta tutkimuskäyttöä koskevat tietopyynnot pyydetään esittämään sähköpostitse osoitteeseen tietopalvelu.ork@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 Hämeenlinna.

Yleisen tiedonsaantioikeuden perusteella tehtävän tietopyynnön voi esittää sähköpostitse osoitteeseen oikeusrekisterikeskus@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 Hämeenlinna. Hakutekijöinä voi käyttää esimerkiksi luonnollisen henkilön tai yrityksen nimeä.

## **4 Rekisteritietojärjestelmän tietovaranto**

### **4.1 Tietovarannon käyttötarkoitus**

#### **4.1.1 Eläintenpitokieltorekisterin ylläpito**

Oikeusrekisterikeskus pitää tuomioistuinten ilmoitusten perusteella valtakunnallista rekisteriä tuomioistuinten määräämistä eläintenpitokielloista. Eläintenpitokieltorekisteriä pidetään eläintenpitokiellon noudattamisen valvomiseksi.

*(Laki eläintenpitokieltorekisteristä (21/2011) 1 §)*

#### **4.1.2 Liiketoimintakieltorekisterin ylläpito**

Yleiseen käyttöön tarkoitettua liiketoimintakieltorekisteriä pidetään liiketoimintakiellon julkisuuden toteuttamiseksi sekä kiellon noudattamiseksi ja valvomiseksi.

*(Laki liiketoimintakiellosta (1059/1985) 21 §).*

#### **4.1.3 Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterin ylläpito**

Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterin tarkoituksena on varmistaa ajantasaisen tiedon saatavuus konkurssi- ja yrityssaneerausasioista tuomioistuin- ja viranomaistoimintaa, velkojien edunvalvontaa sekä sivullisten etujen ja oikeuksien turvaamista varten.

*(Laki konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä (137/2004) 1 §)*

#### **4.1.4 Velkajärjestelyrekisterin ylläpito**

Velkajärjestelyrekisterin tarkoituksena on varmistaa ajantasaisen tiedon saatavuus yksityishenkilön velkajärjestelyasioista tuomioistuin- ja viranomaistoimintaa, velkojien edunvalvontaa, sivullisten etujen ja oikeuksien turvaamista sekä tilasto- ja tutkimustoimintaa varten.

*(Laki velkajärjestelyrekisteristä (368/2017) 1 §)*

### **4.2 Eläintenpitokieltorekisteri**

#### **4.2.1 Tietoaineistot**

Eläintenpitokieltorekisteriin talletetaan

1. henkilön nimi;
2. henkilötunnus
3. yhteystiedot;

4. tiedot kiellon antaneesta tuomioistuimesta;
5. tiedot päätöksen antamisajankohdasta;
6. tiedot muista päätöksen yksilöintitiedoista;
7. tiedot kiellon sisällöstä sekä
8. tiedot kiellon kestosta ja muusta voimassaolosta

*(Laki eläintenpitokieltorekisteristä (21/2011) 3 §)*

#### **4.2.2 Tietojärjestelmät**

Eläintenpitokieltorekisterin tiedot on rekisteröity Rekisteritietojärjestelmään (RTJ).

#### **4.2.3 Tietopyynnön tekeminen**

Eläintenpitokieltorekisteriin talletetut tiedot ovat salassa pidettäviä. Salassapitosäännösten estämättä tietoja voidaan antaa, jos tiedon saaminen on perusteltua eläinsuojelun toteuttamiseksi tai muuta hyväksyttävää tarkoitusta varten. Tietopyynnön voi esittää sähköpostitse osoitteeseen oikeusrekisterikeskus@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA.

Koska eläintenpitokieltorekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä, tietoja ei luovuteta yleisen tiedonsaantioikeuden perusteella.

Omien tietojen tarkastamiseksi eläintenpitokieltorekisteristä pyydetään lähettämään omien tietojen tarkastusta koskeva lomake sähköpostitse osoitteeseen oikeusrekisterikeskus@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA. Lomake on saatavissa Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta osoitteesta [www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi) kohdasta Palvelut – Lomakkeet.

Tilastollista tietoa sekä muuta tutkimuskäyttöä koskevat tietopyynnot pyydetään esittämään sähköpostitse osoitteeseen tietopalvelu.ork@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA.

### **4.3 Liiketoimintakieltorekisteri**

#### **4.3.1 Tietoaineistot**

Liiketoimintakieltorekisteriin rekisteröidään liiketoimintakieltoon tai väliaikaiseen liiketoimintakieltoon määrätyn henkilön

1. nimi;

2. henkilötunnus sekä
3. kotikunta

Lisäksi liiketoimintakieltorekisteriin rekisteröidään:

1. ratkaisun antanut tuomioistuin;
2. ratkaisun antamispäivä
3. muut ratkaisun tarpeelliset tunnistetiedot
4. ylemmän tuomioistuimen antama täytäntöönpanokielto
5. poikkeus liiketoimintakiellon sisällöstä sekä
6. väliaikaisen liiketoimintakiellon raukeaminen

*(Laki liiketoimintakiellosta (1059/1985) 21 §)*

*(Asetus liiketoimintakieltorekisteristä (121/1998) 2-4 §)*

#### **4.3.2 Tietojärjestelmät**

Liiketoimintakieltorekisterin tiedot on rekisteröity Rekisteritietojärjestelmään (RTJ).

#### **4.3.3 Tietopyynnön tekeminen**

Omien tietojen tarkastamiseksi liiketoimintakieltorekisteristä pyydetään lähettämään omien tietojen tarkastusta koskeva lomake sähköpostitse osoitteeseen oikeusrekisterikeskus@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA. Lomake on saatavissa Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta osoitteesta [www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi) kohdasta Palvelut – Lomakkeet.

Tilastollista tietoa sekä muuta tutkimuskäyttöä koskevat tietopyynnot pyydetään esittämään sähköpostitse osoitteeseen tietopalvelu.ork@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA

Yleisen tiedonsaantioikeuden perusteella tehtävän tietopyynnön voi esittää sähköpostitse osoitteeseen oikeusrekisterikeskus@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA. Hakutekijänä voi käyttää esimerkiksi henkilön nimeä.

### **4.4. Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri**

#### **4.4.1 Tietoaineistot**

*Konkurssiasiat*

Kun konkurssihakemus on tullut vireille, tuomioistuimen on merkittävä rekisteriin:

1. tuomioistuin ja sen yhteystiedot sekä asian diaarinumero ja vireilletulopäivä;
2. velallisen nykyinen ja aikaisempi nimi tai toiminimi ja kotipaikka sekä velallisen yhteystiedot ja henkilö- taikka yritys- ja yhteisötunnus tai muu vastaava tunnus;
3. hakemuksen tekijä ja tämän yhteystiedot (*prosessiosoite*).
4. Jos velallinen on luonnollinen henkilö, Oikeusrekisterikeskuksen on merkittävä rekisteriin velallisen syntymäaika ja -paikka

Tuomioistuimen on merkittävä rekisteriin konkurssiasian käsittelystä:

1. päivämäärä ja kellonaika, jona päätös konkurssiin asettamisesta on tehty;
2. tieto siitä, perustuuko tuomioistuimen kansainvälinen toimivalta maksukyvyttömyysmenettelyistä annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2015/848 3 artiklan 1, 2 vai 4 kohtaan;
3. pesänhoitajien nimet ja yhteystiedot sekä määräys tehtävien jakamisesta pesänhoitajien kesken;
4. hakemuksen hylkääminen tai tutkimatta jättäminen sekä asian jääminen sillensä, siirtäminen tai palauttaminen toiseen tuomioistuimeen;
5. konkurssin peruuntuminen tai raukeaminen;
6. julkisselvitykseen siirtyminen ja konkurssipesän hallinnon palauttaminen;
7. jakoluettelon vahvistaminen;
8. tuomioistuin, jossa konkurssiin asettamista koskevaan päätökseen voidaan hakea muutosta, ja muutoksenhaun määräajat;
9. muutoksenhaku 1–5 ja 7 kohdassa tarkoitettuun päätökseen.

Oikeusrekisterikeskuksen on merkittävä rekisteriin päivämäärä ja kellonaika, jolloin 1 kohdassa tarkoitettut tiedot näkyvät rekisterissä.

Oikeusrekisterikeskuksen on merkittävä pesänhoitajan ilmoituksen perusteella rekisteriin:

1. valvontapäivä;
2. valvontakirjelmät vastaanottavan pesänhoitajan nimi ja yhteystiedot;
3. ennen valvontapäivää pidettävän velkojainkokouksen aika ja paikka;
4. tieto lopputilityksen hyväksymisestä;
5. jos velallinen on oikeushenkilö, tieto siitä, onko velallisella konkurssin päättyessä omaisuutta.

Edellä 3 kohdassa tarkoitettu tieto tulee merkitä rekisteriin viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta.

*(Laki konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä (137/2004) 3 § ja 4 §)*

#### *Yrityssaneerausasiat*

Kun yrityssaneerausasiaa koskeva hakemus on tullut vireille, tuomioistuimen on merkittävä rekisteriin:

1. tuomioistuin ja sen yhteystiedot sekä asian diaarinumero ja vireilletulopäivä;
2. velallisen nykyinen ja aikaisempi nimi tai toiminimi ja kotipaikka sekä velallisen yhteystiedot ja henkilö- taikka yritys- ja yhteisötunnus tai muu vastaava tunnus;
3. saneeraushakemuksen tekijä ja tämän yhteystiedot (*prosessiosoite*).

Jos velallinen on luonnollinen henkilö, Oikeusrekisterikeskuksen on merkittävä rekisteriin velallisen syntymäaika ja -paikka.

Tuomioistuimen on merkittävä rekisteriin yrityssaneerausasian käsittelystä:

1. ennen menettelyn aloittamista määrätty väliaikainen kiello ja sen lakkaaminen;
2. päivämäärä ja kellonaika, jona päätös yrityssaneerausmenettelyn aloittamisesta on tehty;
3. tieto siitä, perustuuko tuomioistuimen kansainvälinen toimivalta maksukyvyttömyysmenettelyistä annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2015/848 3 artiklan 1, 2 vai 4 kohtaan;
4. hakemuksen hylkääminen tai tutkimatta jättäminen taikka asian jääminen sillensä tai siirtäminen tai palauttaminen toiseen tuomioistuimeen;
5. menettelyn lakkaaminen;
6. saneerausohjelman vahvistaminen;
7. saneerausohjelman muuttaminen;
8. velkajärjestelyn raukeaminen;
9. saneerausohjelman raukeaminen;
10. muutoksenhaku 2–9 kohdassa tarkoitettuun päätökseen.

Kun yrityssaneerausmenettely on aloitettu, tuomioistuimen on merkittävä rekisteriin:

1. selvittäjien nimet ja yhteystiedot sekä määräys tehtävien jakamisesta selvittäjien kesken;

2. määräpäivä, johon mennessä velkojien on ilmoitettava selvittäjälle vaatimuksensa;
3. määräpäivä, johon mennessä velallisen taloudellista tilaa koskeva selvitys on annettava tiedoksi asiaan osallisille;
4. määräpäivä, johon mennessä ehdotus saneerausohjelmaksi on laadittava;
5. velallisen määräysvallan rajoitukset;
6. määräpäivä, johon mennessä saatavia koskevat väitteet on esitettävä;
7. määräpäivä, johon mennessä lausuma ohjelmaehdotuksesta on annettava;
8. määräpäivä äänestyslausumalle ohjelmaehdotuksesta;
9. velkojatoimikunnan asettaminen;
10. tuomioistuin, jossa yrityssaneerausmenettelyn aloittamista koskevaan päätökseen voidaan hakea muutosta, ja muutoksenhaun määrääjat.

Kun tuomioistuin on vahvistanut saneerausohjelman, rekisteriin on merkittävä valvojan nimi ja yhteystiedot, jos valvoja on määrätty.

*(Laki konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä (137/2004) 5 § ja 6 §)*

#### **4.4.2 Tietojärjestelmät**

Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterin tiedot on rekisteröity Rekisteritietojärjestelmään (RTJ).

#### **4.4.3 Tietopyynnön tekeminen**

Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterin tiedot ovat saatavilla yleisessä tietoverkossa osoitteessa [www.maksukyvyyttomyysrekisteri.om.fi](http://www.maksukyvyyttomyysrekisteri.om.fi). Rekisteriotteen konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä voi tilata vapaamuotoisesti sähköpostitse osoitteesta [ork\\_yor@om.fi](mailto:ork_yor@om.fi) tai soittamalla numerosta 029 56 65650, klo 10.00 – 14.00.

Omien tietojen tarkastamiseksi konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä pyydetään lähettämään omien tietojen tarkastusta koskeva lomake sähköpostitse osoitteeseen [oikeusrekisterikeskus@om.fi](mailto:oikeusrekisterikeskus@om.fi) tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA. Lomake on saatavissa Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta osoitteesta [www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi) kohdasta Palvelut – Lomakkeet.

Tilastollista tietoa sekä muuta tutkimuskäyttöä koskevat tietopyynnot pyydetään esittämään sähköpostitse osoitteeseen [tietopalvelu.ork@om.fi](mailto:tietopalvelu.ork@om.fi) tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA.

## 4.5 Velkajärjestelyrekisteri

### 4.5.1 Tietoineistot

Kun velkajärjestelyhakemus on tullut vireille, tuomioistuimen on merkittävä rekisteriin:

1. tuomioistuin ja sen yhteystiedot sekä asian diaarinumero ja vireilletulopäivä;
2. velallisen nimi, kotipaikka, yhteystiedot ja henkilötunnus;
3. hakemuksen tekijä ja hänen yhteystietonsa (*prosessiosoite*);  
tieto siitä, koskeeko velkajärjestelyhakemus yksityishenkilön velkajärjestelystä annetun lain (57/1993) 45 a §:ssä tarkoitettua elinkeinotoiminnan velkojen järjestelyä.

Lisäksi Oikeusrekisterikeskuksen on merkittävä rekisteriin velallisen syntymäaika ja -paikka.

Tuomioistuimen on merkittävä rekisteriin myös velallisen yritys- ja yhteisötunnus, jos velkajärjestelyhakemus koskee yksityishenkilön velkajärjestelystä annetun lain 45 a §:ssä tarkoitettua elinkeinotoiminnan velkojen järjestelyä.

*(Laki velkajärjestelyrekisteristä (368/2017) 3 §)*

Velkajärjestelyrekisteri sisältää lisäksi seuraavat tiedot velkajärjestelyasian käsittelystä:

Tuomioistuimen on merkittävä rekisteriin velkajärjestelyasian käsittelystä:

1. ennen velkajärjestelyn aloittamista määrätty väliaikainen kieltä ja sen lakkaaminen;
2. päivämäärä ja kellonaika, jona päätös velkajärjestelyn aloittamisesta tehtiin;
3. hakemuksen hylkääminen tai tutkimatta jättäminen taikka asian jääminen sillensä tai siirtäminen tai palauttaminen toiseen tuomioistuimeen;
4. maksuohjelman vahvistaminen sekä maksuohjelman alkamis- ja päättymispäivä erikseen tavallisten velkojen ja vakuusvelkojen osalta sekä tieto maksuvelvollisuuden poistamisesta kokonaan;
5. maksuohjelman raukeaminen;
6. maksuohjelman muuttaminen ja ohjelman päättymispäivä;
7. muutoksenhaku 3–6 kohdassa tarkoitettuun päätökseen.

Kun velkajärjestely on aloitettu, tuomioistuimen on merkittävä rekisteriin:

1. selvittäjän nimi ja yhteystiedot;
2. määräpäivä, johon mennessä velkojien on ilmoitettava velkajärjestelyn piiriin kuuluvan velan määrä;
3. määräpäivä, johon mennessä ehdotus maksuohjelmaksi on toimitettava tuomioistuimelle;

4. määräpäivä, johon mennessä lausuma maksuohjelmaehdotuksesta on annettava;
5. tuomioistuin, jossa velkajärjestelyn aloittamiseen voidaan hakea muutosta.

*(Laki velkajärjestelyrekisteristä (368/2017) 4 §)*

#### **4.5.2 Tietojärjestelmät**

Velkajärjestelyrekisterin tiedot on rekisteröity Rekisteritietojärjestelmään (RTJ).

#### **4.5.3 Tietopyynnön tekeminen**

Velkajärjestelyrekisterin tiedot ovat saatavilla yleisessä tietoverkossa osoitteessa [www.maksukyvyttömyysrekisteri.om.fi](http://www.maksukyvyttömyysrekisteri.om.fi) siltä osin, kun järjestellään elinkeinotoiminnassa syntynyttä velkaa. Rekisteriotteen velkajärjestelyrekisteristä voi tilata vapaamuotoisesti sähköpostitse osoitteesta [ork\\_yor@om.fi](mailto:ork_yor@om.fi) tai soittamalla numerosta 029 56 65650, klo 10.00 – 14.00.

Omien tietojen tarkastamiseksi konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä pyydetään lähettämään omien tietojen tarkastusta koskeva lomake sähköpostitse osoitteeseen [oikeusrekisterikeskus@om.fi](mailto:oikeusrekisterikeskus@om.fi) tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA. Lomake on saatavissa Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta osoitteesta [www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi) kohdasta Palvelut – Lomakkeet.

Tilastollista tietoa sekä muuta tutkimuskäyttöä koskevat tietopyynnot pyydetään esittämään sähköpostitse osoitteeseen [tietopalvelu.ork@om.fi](mailto:tietopalvelu.ork@om.fi) tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA.

## 5 Hallinnollisten asioiden tietovaranto

### 5.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

#### 5.1.1 Oikeusrekisterikeskuksen hallinnollisen diaarin ylläpito

Oikeusrekisterikeskuksen hallinnollista diaaria ylläpidetään Oikeusrekisterikeskuksessa käsiteltävänä olevien asioiden seurantaan varten.

*(Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 25 § ja 26 §)*

#### 5.1.2 Oikeushallinnon valtakunnallisen tietojärjestelmän ylläpito

Oikeusrekisterikeskus ylläpitää oikeushallinnon valtakunnallista tietojärjestelmää.

Oikeushallinnon valtakunnallinen tietojärjestelmä muodostuu ratkaisu- ja päätösilmoitusjärjestelmästä, diaari- ja asianhallintatietojen valtakunnallisesta käsittelyjärjestelmästä sekä raportointi-, tilasto- ja arkistojärjestelmästä.

Ratkaisu- ja päätösilmoitusjärjestelmän käyttötarkoituksena on välittää tietoja oikeushallinnon viranomaisten ratkaisusta niiden täytäntöön panemiseksi tai merkinnän tekemiseksi viranomaisen rekisteriin tai oikeusavun piiriin kuuluvien palkkioiden ja korvausten maksamiseksi sekä tietojen käyttämiseksi syyttäväviranomaisten toiminnassa.

Diaari- ja asianhallintatietojen valtakunnallisen käsittelyjärjestelmän käyttötarkoituksena on välittää oikeushallinnon viranomaisille tietoja vireillä olevan asian käsittelyn järjestämiseksi, selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi ja valvonta- tai kehittämistehtävän suorittamiseksi sekä yleisölle tietoja tuomioistuinten käsittelyssä olevista asioista.

Raportointi-, tilasto- ja arkistojärjestelmän käyttötarkoituksena on tuottaa tilastoja ja muita tietoaineistoja oikeusoloista oikeusministeriölle ja oikeushallinnon viranomaisille toiminnan suunnittelua ja seurantaan varten sekä hallinnonalalla toimivien tutkimus- ja selvitystehtäviä hoitavien yksiköiden käyttöön

*(Laki oikeushallinnon valtakunnallisesta tietojärjestelmästä (372/2010) 4 § ja 8 §)*

## **5.2 Oikeusrekisterikeskuksen hallinnollinen diaari**

### **5.2.1 Tietoaineistot**

Oikeusrekisterikeskuksen hallinnolliseen diaariin rekisteröidään seuraavat tiedot:

1. asian vireille saattajasta, asiakirjan saapumispäivästä, tai, milloin asiakirja on viranomaisen laatima, sen laatimispäivästä sekä asian laadusta;
2. suoritetuista välitoimenpiteistä, kuten toimituksista sekä selvitys- ja lausuntopyynnöistä ja niitä koskevista asiakirjoista ja
3. asian lopputoimenpiteistä ja niitä koskevista asiakirjoista.

*(Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 25 § ja 26 §)*

### **5.2.2 Tietojärjestelmät**

Oikeusrekisterikeskuksen hallinnollisen diaarin sähköiset tiedot on rekisteröity Hilda -sähköiseen asiantkäsittelyjärjestelmään.

Oikeusrekisterikeskuksen hallinnollisen diaarin paperiset asiakirjat säilytetään kulunvalvonnalla rajoitetuissa ja lukituissa tiloissa.

### **5.2.3 Tietopyynnön tekeminen**

Tietopyynnot pyydetään toimittamaan Oikeusrekisterikeskuksen sähköpostiosoitteeseen oikeusrekisterikeskus@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA. Hakutekijänä voi käyttää esimerkiksi asian nimeä.

## **5.3 Oikeushallinnon valtakunnallinen tietojärjestelmä**

### **5.3.1 Tietoaineistot**

Oikeushallinnon valtakunnallinen tietojärjestelmä sisältää seuraavat tiedot

1. Syyttäjälaitoksen tekemät ratkaisut ja sitä koskevat tiedot;
2. tuomioistuinten tekemät ratkaisut ja sitä koskevat tiedot ja
3. oikeusaputoimistojen tekemät ratkaisut ja sitä koskevat tiedot.

### **5.3.2 Tietojärjestelmät**

Oikeushallinnon valtakunnalliseen tietojärjestelmään kuuluvat seuraavat tietojärjestelmät

1. Rikosasioiden käsittely- ja asianhallintajärjestelmä Sakari;

2. tuomioistuinten asiankäsittelyjärjestelmä Tuomas;
3. tuomioistuinten kyselykäyttöjärjestelmä Kyösti;
4. hallinto- ja erityistuomioistuinten Lotus Notes;
5. oikeusapuasioiden sähköinen asianhallintajärjestelmä Romeo;
6. tuomiorekisteri Tuore;
7. yleisten tuomioistuinten ja Syyttäjälaitoksen asian- ja dokumentinhallintajärjestelmä AIPA;
8. hallinto- ja erityistuomioistuinten toiminnanohjaus- ja dokumentaatiohallintajärjestelmä HAIPA ja
9. raportointi- ja tilastointijärjestelmä SAP BusinessObjects.

### **5.3.3 Tietopyynnön tekeminen**

Omien tietojen tarkastamiseksi oikeushallinnon valtakunnallisesta tietojärjestelmästä pyydetään lähettämään omien tietojen tarkastusta koskeva lomake täytettynä osoitteeseen oikeusrekisterikeskus@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA. Lomake on saatavissa Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta osoitteesta [www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi) kohdasta Palvelut – Lomakkeet.

Tilastollista tietoa sekä muuta tutkimuskäyttöä koskevat tietopyynnot pyydetään esittämään sähköpostitse osoitteeseen tietopalvelu.ork@om.fi tai postitse osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 HÄMEENLINNA.

Oikeushallinnon valtakunnallisen tietojärjestelmän tiedot ovat salassa pidettäviä. Salassapitosäännösten estämättä oikeushallinnon valtakunnallisesta tietojärjestelmästä voidaan luovuttaa oikeudenkäynnin diaaritietoja. Diaaritietoja voidaan ilman erillistä lupamenettelyä luovuttaa esimerkiksi opinnäytetyön tekemistä varten. Hakutekijöinä voidaan käyttää esimerkiksi asia- tai rikosnimikettä ja ratkaisujen antamispäivämäärää. Toimituksellisia tarkoituksia varten diaaritietoja voidaan luovuttaa myös, kun hakutekijänä käytetään henkilön nimeä tai muuta luonnollisen henkilön tunnistetietoa.

## **6. Avoimessa tietoverkossa julkaistujen tiedonhakupalvelujen tietovaranto**

### **6.1 Tietovarannon käyttötarkoitus**

#### **6.1.1 Maksukyvyttömyysrekisterin ylläpito**

Oikeusrekisterikeskus ylläpitää maksukyvyttömyysrekisteriä. Maksukyvyttömyysrekisteri on Oikeusrekisterikeskuksen avoimessa tietoverkossa julkaisema maksuton tiedonhakupalvelu. Rekisterin julkaisemisella avoimessa tietoverkossa tavoitellaan velkojen tiedonsaannin helpottamista maksukyvyttömyysrekisteristä.

#### **6.1.2 Tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisterin ylläpito**

Oikeusrekisterikeskus ylläpitää yleiseen käyttöön tarkoitettua tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteriä. Rekisteröinnillä toteutetaan tuomareiden sidonnaisuuksien ja sivutoimien, tuomioistuinten asiantuntijajäsenten ja käräjäoikeuden lautamiesten sidonnaisuuksien sekä tuomioistuinten esittelijöiden sivutoimien julkisuutta.

*(Laki tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteristä (565/2015) 1 §)*

#### **6.1.3 Kuulutusrekisterin ylläpito**

Kuulutusrekisteri on valtakunnallinen rekisteri, jota Oikeusrekisterikeskus pitää julkisista haasteista niiden tiedoksi antamista ja velkojen edun valvontaa varten.

*(Laki julkisesta haasteesta (729/2003) 10 §)*

### **6.2 Maksukyvyttömyysrekisteri**

#### **6.2.1 Tietoaineistot**

1. Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriin merkityt tiedot<sup>1</sup>;
2. Yksityishenkilön velkajärjestelyä koskevat tiedot siltä osin, kun järjestellään elinkeinotoiminnassa syntynyttä velkaa.

---

<sup>1</sup> Ks. kappale 4.4.1; konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterin tietoaineistot

### **6.2.2 Tietojärjestelmät**

Maksukyvyyttömyysrekisterin tiedot on rekisteröity rekisteritietojärjestelmään (RTJ).

### **6.2.3 Tietopyynnön tekeminen**

Maksukyvyyttömyysrekisteri on julkaistu osoitteessa [www.maksukyvyyttömyysrekisteri.om.fi](http://www.maksukyvyyttömyysrekisteri.om.fi).

Maksukyvyyttömyysrekisteristä voi maksutta hakea tietoja konkurseista, yrityssaneerauksista ja velkajärjestelyistä. Hakutekijöinä voidaan käyttää esimerkiksi velallisen nimeä, henkilötunnusta tai y-tunnusta.

## **6.3 Tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteri**

### **6.3.1 Tietoaineistot**

Tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteri seuraavat tiedot:

1. Tuomarin, tuomioistuimen asiantuntijajäsenen ja käräjäoikeuden lautamiehen sidonnaisuudet
2. Tuomarin ja tuomioistuimen esittelijän tai valmistelijan sivutoimiluvat ja sivutoimista saadut tulot

Lisäksi tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteriin merkitään asianomaisen

1. Nimi
2. Virka- tai tehtävänimike
3. Tiedot tuomioistuimesta, jossa henkilö työskentelee
4. Sivutoimen ja muun kuin taloudellisen sidonnaisuuden alkamis- ja päättymispäivä
5. Henkilötunnus

*(Laki tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteristä (565/2015) 3 §)*

### **6.3.2 Tietojärjestelmät**

Tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisterin tiedot on rekisteröity tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisterijärjestelmään.

### 6.3.3 Tietopyynnön tekeminen

Tuomareiden sidonnaisuus- ja sivutoimirekisterin tietoja on saatavilla osoitteessa [www.asiointi2.oikeus.fi/sidonnaisuus-ja-sivutoimirekisteri](http://www.asiointi2.oikeus.fi/sidonnaisuus-ja-sivutoimirekisteri). Hakuehtona toimii haettavan henkilön suku- ja etunimi täydellisenä.

Henkilön nimi- ja virkatiedot löytyvät rekisteristä, mikäli hän on tallettanut ko. tiedot rekisteriin. Mikäli hänellä on sidonnaisuuksia ja/tai sivutoimia, näkyvät ne nimi- ja virkatietojen alla. Salassa pidettävät tiedot, esimerkiksi taloudelliset sidonnaisuudet eivät ole julkista tietoa, eivätkä ne näy julkisen hakusovelluksen tuloksissa. Sivutoimiluvista saadut palkkiot on ilmoitettava, mikäli ne ylittävät 10 000 euroa vuodessa, jolloin ne näkyvät myös julkisessa hakusovelluksessa. Jos sidonnaisuuksia tai sivutoimia ei ole, haku antaa sidonnaisuuksien ja sivutoimien kohdalle tiedon ”Ei ole”.

Sidonnaisuus- ja sivutoimirekisteristä voi tilata myös virallisia otteita tai todistuksia. Ote tai todistus maksaa 22,00 euroa.

Virallisen todistuksen tai otteen voi tilata vapaamuotoisesti sähköpostilla osoitteesta [ork\\_yor@om.fi](mailto:ork_yor@om.fi), postitse osoitteesta Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 Hämeenlinna, tai soittamalla numerosta 029 56 65650, klo 10:00 - 14:00. Tilauksessa tarvitaan henkilön nimi, josta ote tai todistus tilataan, henkilötunnus (ei pakollinen), otteen tai todistuksen lähetystiedot mahdollisine viitteineen, sekä tilaajan nimi, osoite ja yhteystiedot.

## 6.4 Kuulutusrekisteri

### 6.4.1 Tietoaineistot

Kuulutusrekisteriin merkitään tietoja tuomioistuimen tai viranomaisen päätökseen perustuvista kuulutuksista, jotka koskevat:

1. julkista haastetta;
2. konkurssivalvontaa;
3. yrityssaneerausmenettelyn aloittamista;
4. osakeyhtiön sulautumista, jakautumista tai varojen jakoa taikka muuta yhteisö- ja säätiölainsäädännössä tarkoitettua toimenpidettä tai päätöstä, josta on julkaistava kuulutus virallisessa lehdessä; taikka
5. ulosottomiehen kuulutusta.

Kuulutuksista merkitään rekisteriin:

1. velallisen tai muun kuulutuksessa tarkoitetun henkilön tai yhteisön nykyinen ja aikaisempi nimi, kotipaikka sekä henkilö- tai yritys- ja yhteisötunnus tai muu vastaava tunnus;
2. asian laatu;
3. kuulutuksessa asetettu kehoitus velkojille ja muille oikeudenhaltijoille;
4. määräajan päättymispäivä;
5. ilmoitusten tai vaatimusten vastaanottajan nimi ja yhteystiedot;
6. tuomioistuimen tai muun viranomaisen nimi ja yhteystiedot;
7. tuomioistuimen asianumero;
8. muut kuulutettavaan asiaan liittyvät tiedot, jotka ovat tarpeen rekisterinpidon tai velkojen edun valvonnan kannalta. (*Valtioneuvoston asetus kuulusrekisteristä (1098/2003) 1 § ja 2 §*)

#### **6.4.2 Tietojärjestelmät**

Kuulusrekisterin tiedot on rekisteröity Kuulusrekisterijärjestelmään.

#### **6.4.3 Tietopyynnön tekeminen**

Kuulusrekisteri on julkaistu osoitteessa [www.oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/kuulutukset](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/kuulutukset).

Kuulutusten haku rekisteristä on maksutonta. Hakutekijänä voidaan käyttää esimerkiksi kuulutetun nimeä, y-tunnusta tai käräjäoikeuden asianumeroa.