



386/07.00.02.00/2020

30.6.2020

## Ohje koskien asiakirjojen sähköisten liittämisen- ja nimeämiskäytäntöjen yhtenäistämistä yleisissä tuomioistuimissa<sup>1</sup>

### 1 Asiakirjojen liittäminen AIPAAan

Asianosaisille on laadittu erillinen ohjeistus, jotta asiakirjat olisivat jo tuomioistuimeen saapuessa tämän ohjeistuksen mukaisia. Kun sähköpostiviesti saapuu tuomioistuimeen, tarkistetaan, ovatko liitteet ohjeistuksen mukaisia.<sup>2</sup> Mikäli ohjetta ei ole noudatettu, jää ohjeen mukaiset toimenpiteet tuomioistuimen tehtäväksi. Vaihtoehtoisesti voidaan pyytää asianosaista toimittamaan asiakirjat uudestaan ohjeen mukaisesti eriteltyinä ja nimettyinä.

Asianosaisien paperilla tai sähköpostilla tuomioistuimille toimittamat asiakirjat skannataan tai muutetaan PDF/A-muotoon ennen AIPAAan liittämistä. Samalla

---

<sup>1</sup> Tämän ohjeen laatimiseen ovat osallistuneet oikeusneuvos Ari Kantor, kansliapäällikkö Tommi Vuorialho ja erikoissuunnittelija Jaana-Maija Kouki Korkeimmasta oikeudesta, hovioikeuksien edustajana hovioikeudenneuvos Kari Puukka Itä-Suomen hovioikeudesta, käräjäoikeuksien edustajana käräjätuomari Riitta Savolainen Helsingin käräjäoikeudesta, syyttäjien edustajana aluesyyttäjä Mikko Teppola, asiantuntija Reetta Päivänen AIPA-hanketoimistosta ja koordinoijana erityisasiantuntija, AIPA-tuoteomistaja Heidi Lindqvist Tuomioistuinvirastosta. Ohje on tarkoitettu yleisohjeeksi sovellettavaksi eri asiaryhmissä sekä varsinaisissa AIPA-asioissa kuin myös mini-AIPAssa DOK-asioilla. Ohjeen tarkoituksena on yhtenäistää sähköisten asiakirjojen liittämisen- ja nimeämiskäytännöt valtakunnallisesti AIPAA käytettäessä. AIPAn ominaisuuksien kehittyessä ja ohjeesta saatavan palautteen perusteella ohjetta tullaan päivittämään. Ohjetta voidaan käyttää myös rikosasioissa, mutta AIPAn rikosasioiden ominaispiirteiden selvittyä on tarpeen arvioida ohjetta erikseen rikosasioiden käsittelyä silmällä pitäen.

Ohjetta laadittaessa on varattu käräjäoikeuksille ja asianajajien edustajille tilaisuus kommentoida ohjelunnonsta.


<sup>2</sup> Tuomioistuimissa voidaan sopia käytännöistä, tallennetaanko asiakirjat AIPAAan kirjaamossa vai vasta osastolla, jolloin kirjaamon tehtäväksi voi jäädä esimerkiksi perustietojen (asianosaisten ja päävaatimusten) kirjaaminen AIPAAan ja sähköpostin välittäminen osastolle jatkotoimenpiteitä varten.

386/07.00.02.00/2020

asiakirjalle lisätään tarvittaessa teksti-/OCR-tunnistus, jos sitä ei asiakirjassa vielä ole.<sup>3</sup>

PDF/A-muoto voidaan varmistaa avaamalla tiedosto pdf-editorissa tai -lukijassa. PDF-XChange Editorissa ilmoitus näkyy vaaleanpunaisella pohjalla ja Adobe Acrobat Readerissa vaaleansinisellä pohjalla avattavan asiakirjan.

 Dokumentti noudattaa **PDF/A-2b**-standardia. Muokkaukset ja interaktiiviset toiminnot ovat pois käytöstä. [Salli muokkaus](#)

 Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku -muotoon muokkauksen estämiseksi.

Myös tekstitunnisteisuus voidaan varmistaa avaamalla tiedosto pdf-editorissa tai -lukijassa. Tekstitunnisteisessa PDF-tiedostossa teksti on valittavissa Tekstin valinta -työkalulla, kopioitavissa painamalla ctrl- ja c-näppäimiä painamalla ja liitettävissä ctrl- ja v-näppäimiä painamalla esimerkiksi tyhjälle tekstiasiakirjalle.

Tekstitunnisteisuus on hyödynnettävissä parhaiten silloin, kun se lisätään asiakirjalle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa esimerkiksi Word-asiakirjaa pdf:ksi tulostettaessa. Lisäksi tekstitunnistettaessa asiakirja jo sen tallentamis- tai tulostamisvaiheessa tiedoston koko pysyy yleensä pienempänä verrattuna siihen, että asiakirja tekstitunnistetaan jälkikäteen esimerkiksi PDF-XChange Editorilla.<sup>4</sup>

Myös mahdolliset kuvatiedostot tulostetaan PDF/A-muotoon ennen AIPaan liittämistä.<sup>5</sup> AIPaan voi toistaiseksi liittää enintään 102 Mt kokoisia asiakirjoja.<sup>6</sup>

---

<sup>3</sup> Asiakirjojen pdf:ksi muuttaminen on mahdollista sekä tallentamalla että tulostamalla. AIPA käyttöohje yleisille tuomioistuimille sisältää ohjeita PDF/A-muotoon tallentamisesta ja tekstitunnistuksen lisäämisestä asiakirjalle [AIPA käyttöohje yleisille tuomioistuimille 4.2.1 Asiakirjojen skannaaminen tai liittäminen sähköpostista](#) sekä myös PDF-A-muotoon tulostamisesta [AIPA käyttöohje yleisille tuomioistuimille 4.2.1.1 Asiakirjan tulostaminen PDF/A-muotoon](#). PDF-editorin käytöstä on ohjeita esimerkiksi Moodlessa ([Jaana-Maija Koukin webinaarit](#) ja [PDF-XChange Editor / Yleiset ohjeet](#) (Moodle-sivut avautuvat Internet Explorerilla).

<sup>4</sup> Tekstitunnisteisuus mahdollistaa muun muassa tekstin kopioimisen asiakirjalta ja alleviivausten tekemisen.

<sup>5</sup> Äänitallenteiden liittäminen AIPaan ei ole vielä mahdollista.

<sup>6</sup> [AIPA käyttöohje yleisille tuomioistuimille 4.2.3 Asiakirjojen liittäminen ja asianosaisten osoitteiden tarkistus](#). Myöhemmin voi olla tarvetta arvioida AIPaan liitettävän tiedoston maksimikoon ohjeistamista tiedoston käytettävyyden näkökulmasta, mitä tässä ei ole vielä huomioitu. Mainittakoon kuitenkin, että tuomioistuimissa tavallisen sähköpostin kokoraja on 50 Mt. Tämä koskee viestien vastaanottoa kaikilla käyttöliittymillä (Outlook, nettiposti ja mobiiliposti) sekä viestien lähetystä Outlook-käyttöliittymältä. Lähetettävien viestien kokoraja on nettipostilla 35 Mt ja mobiilipostilla 10 Mt. Turvaviestisivuston <https://turvaviestiom.fi> kautta pystyy lähettämään suurempia viestejä liitteineen. Sivuston kautta lähetetyissä turvaviesteissä kokoraja on 700 Mt. Outlookin kautta lähetetyissä turvaviesteissä (vastaanottajan sähköpostiosoitteen perään lisätään .sec) on sama kokoraja kuin tavallisissa sähköposteissa. Tavallisia sähköposteja lähetettäessä on muistettava, että kokorajoitukset

386/07.00.02.00/2020

Kuvatiedostojen muuttamisessa PDF/A-muotoon on syytä kiinnittää huomiota siihen, ettei kuvan laatu huonone. Tarvittaessa tuomioistuimelle voidaan toimittaa myös muita kuvatiedostoja, mutta tällöin on varmistettava, että kuvatiedosto on sellaisessa muodossa, että se on avattavissa myös tuomioistuinten käytettävissä olevilla ohjelmilla.

Saapuneet asiakirjat liitetään AIPAAan kukin erikseen: saate yhtenä asiakirjana, hakemus/haastehakemus yhtenä asiakirjana, todisteet ja muut liitteet erillisinä asiakirjoina jne.<sup>7</sup>

## 2 Asiakirjojen nimeäminen AIPAssa

### 2.1 Asianosaisten toimittamat asiakirjat

Asiakirjat nimetään siinä vaiheessa, kun ne liitetään AIPAAan. Tällöin asiakirjan perustietoihin lisätään Ryhmän ja Toimenpiteen lisäksi Näytettävä nimi.

Kun asiakirjaa liitetään AIPAAan, AIPA näyttää alkuperäisen tiedostonimen. Asiakirjojen nimeämistä helpottaa se, että tiedostonimen tai osan siitä voi maalata hiiren avulla ja kopioida sen painamalla ctrl- ja c-painikkeita. Tämä jälkeen kopioidun nimen voi liittää Näytettävä nimikohtaan klikkaamalla mainittua kohtaa ja painamalla ctrl- ja v-painikkeita.

---

koskevat viestiä liitteineen ja että viestin vastaanottaja ei välttämättä pysty vastaanottamaan niin suuria viestejä kuin tuomioistuimesta pystytään lähettämään.

<sup>7</sup> Vaikka tämä voi lisätä työmäärää asiakirjojen tallennusvaiheessa, menettely helpottaa asiakirjojen käsittelyä myöhemmin ja on muutenkin välttämätöntä oikeudenkäynnin eri vaiheissa. Tarvittaessa asiakirjoista voidaan laatia kopioimalla ja yhteen liittämällä esimerkiksi pääkäsittelyä varten erillinen kirjanmerkitty tiedosto. Itse asiakirjojen tulisi kuitenkin aina säilyä muuttumattomina läpi koko oikeudenkäynnin.

386/07.00.02.00/2020

## Asiakirja – H 750/2020/31

Liitettävä tiedosto | Valitse tiedosto >  
Saarinen Hakemus.pdf

**Perustiedot** Vastaanotto- tai laatijatiedot Julkisuustiedot

Ryhmä\*  
<ei valintaa>

Toimenpide\*  
<ei valintaa>

Valitse ryhmä ja toimenpide.

Näytettävä nimi\*  
Saarinen Hakemus

Kieli\*  
Suomi

TALLENNA

Tässä ohjeessa annetaan suosituksia asiakirjojen nimeämiskäytäntöjen yhdenmukaistamiseksi.

Asiakirjan näytettäväksi nimeksi kirjoitetaan ensin asiakirjan toimittaneen asianosaisen nimi (luonnollisen henkilön sukunimi tai yhtiön nimi) perusmuodossa ja mikä asiakirja on kyseessä. (esimerkiksi "Saarinen saate", "Saarinen hakemus", "Kulkuri lausuma" tai "Firma Oy vastaus").<sup>8</sup> Jos asiakirjan on

<sup>8</sup> Asiakirjaelementti on uudistumassa AIPAssa siten, että asiakirjojen tyyppi ei tule enää määrittämään asiakirjojen järjestystä elementillä, vaan asiakirjat tulevat järjestymään aakkosjärjestykseen niille AIPAssa annettavien nimien perusteella. Tämä muutos on huomioitu jo tätä ohjetta laadittaessa. Myöhemmin AIPaan on tulossa mahdollisuus lisätä asiakirjoille avainsanoja ja sittemmin tulevat mahdolliseksi myös asiakirjojen suodattaminen asiakirjatyypillä ja henkilöllä. Koska asiakirjatyypit ovat siirtymässä asiakirjaelementiltä asiakirjojen metatiedoiksi, ohjeessa ei ole käsitelty asiakirjatyyppejä tarkemmin, mutta niistä voidaan tarvittaessa myöhemmin ohjeistaa erikseen. Koska mini-AIPaan ei tallenneta

386/07.00.02.00/2020

toimittanut henkilö, jolla on kaksiosainen sukunimi, kirjoitetaan sukunimi kokonaisuudessaan (esimerkiksi "Saarinen-Kulkuri hakemus").

Asiakirjat			<a href="#">Luo AIPA-asiakirja &gt;</a>	<a href="#">Liitä asiakirja &gt;</a>	<a href="#">Lähetä asiakirja &gt;</a>
Nimi	Tila	Muokattu			
<a href="#">Kulkuri lausuma</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:02			<a href="#">i</a>
<a href="#">Saarinen hakemus</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:02			<a href="#">i</a>
<a href="#">Saarinen saate</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:01			<a href="#">i</a>

Jos hakijalla/kantajalla ja asiaan osallisella/vastaajalla on sama sukunimi, lisätään tiedostonimeen heidän ensimmäiset etunimensä (esimerkiksi "Saarinen Anna hakemus" ja "Saarinen Otto lausuma").

<a href="#">Saarinen Anna hakemus</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:04	<a href="#">i</a>
<a href="#">Saarinen Otto lausuma</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:05	<a href="#">i</a>

Hakemusasioissa asiakirjaa liitettäessä tallennetaan AIPAn metatietoihin lähettäjäksi vain yksi asiakirjan toimittajista. Jos asiakirjan on toimittanut kaksi henkilöä yhdessä, voidaan kummankin sukunimet sisällyttää asiakirjan näytettävään nimeen siten, että ne erotetaan toisistaan "ja"-sanalla (esimerkiksi "Saarinen ja Kulkuri hakemus").

<a href="#">Saarinen ja Kulkuri hakemus</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:06	<a href="#">i</a>
---	---------------	-----------------	-------------------

Jos asiakirjan on toimittanut useampi kuin kaksi henkilöä yhdessä, kirjoitetaan enintään yhden asianosaisen sukunimi ja sen perään "ym" ilman pistettä (esimerkiksi "Kulkuri ym hakemus"). Asiakirjan nimeen lisättävä nimi voidaan tällöin valita seuraavilla periaatteilla: aakkosjärjestyksessä ensimmäinen sukunimi, yhtiön nimi (jos asianosaisina sekä yhtiö että luonnollinen henkilö) tai esimerkiksi haastehakemuksessa törkeimmän rikosnimikkeen vastaaja.

<a href="#">Kulkuri ym hakemus</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:05	<a href="#">i</a>
------------------------------------	---------------	-----------------	-------------------

Pitkän yhtiönimen sijasta voi käyttää jotain lyhennelmää yhtiön nimestä.

---

asianosaisia, ei asiakirjojen ryhmittely asianosaisten mukaan ole tulossa mahdolliseksi DOK-asioilla myöhemminkään, joten asianosaisen nimi on syytä sisällyttää asiakirjan nimeen.



386/07.00.02.00/2020

Muiden asiakirjojen kuin todisteiden tiedostonimeä voi täydentää asiakirjan saapumispäivämäärällä (esimerkiksi "Saarinen hakemus 01042020") samannimisten asiakirjojen erottamiseksi toisistaan.<sup>9</sup>

Saarinen hakemus 01042020	Vastaanotettu	22.6.2020 16:08	
---------------------------	---------------	-----------------	--

Tarvittaessa tiedoston nimeen voidaan lisätä kaksi viivaa ja jokin käsittelijän harkinnan mukainen lisätieto (esimerkiksi "Saarinen lasku -- AA Auttavainen") tai "Saarinen todiste 1 -- Hakemus 01042020" osoittamaan, että mainittu todiste on saapunut kyseisen hakemuksen liitteenä).

Saarinen lasku -- AA Auttavainen	Vastaanotettu	22.6.2020 16:12	
Saarinen todiste 1 -- Hakemus 01042020	Vastaanotettu	22.6.2020 16:13	

Kirjallisiksi todisteiksi nimetään ne asiakirjat, jotka on kirjelmässä tai muutoin nimetty kirjallisiksi todisteiksi. Todisteiden näytettäväksi nimeksi tallennetaan todisteen nimenneen tahon sukunimi, "todiste" ja todisteen numero (esimerkiksi "Saarinen todiste 1"). Todisteissa käräjäoikeudessa aloitettu juokseva numerointi jatkuu tarvittaessa hovioikeudessa.

Todisteen nimeen voidaan lisätä kaksi viivaa ja jokin lisätieto kuten sopimus, lasku, kirje tai käännös (esimerkiksi "Sukunimi todiste 1 -- sopimus" tai "Sukunimi todiste 1 -- käännös"). Todisteen nimeen voidaan lisätä lisätiedon lisäksi todisteen laatimispäivämäärä kuten sähköposti lähettämispäivä, lääkärintodistus päiväys tai kauppakirja allekirjoituspäivä (esimerkiksi "Sukunimi todiste 2 -- kauppakirja 05052015" tai "Sukunimi todiste 3 -- sähköposti 04052019"). Jos todisteita on nimetty vaatimuskohdittain, näytettävä nimen lisätiedoksi voidaan tallentaa "Sukunimi todiste nro -- vaatimuskohta nro".

Saarinen todiste 1 -- sopimus	Vastaanotettu	22.6.2020 16:23	
Saarinen todiste 2 -- kauppakirja 05052015	Vastaanotettu	22.6.2020 16:25	
Saarinen todiste 3 -- sähköposti 04052019	Vastaanotettu	22.6.2020 16:25	
Saarinen todiste 4 -- vaatimuskohta 2	Vastaanotettu	22.6.2020 16:25	

<sup>9</sup> Kun asiakirjan liittää AIPaan, Muokattu-sarakkeessa näkyy asiakirjan saapumis-/liittämispäivä. Jos asiakirjan tietoja (esimerkiksi Näytettävää nimeä) muutetaan, Muokattu-sarakkeessa näkyy se päivämäärä, milloin tietoja on muokattu.



386/07.00.02.00/2020

Muut kirjelmien liitteet nimetään liitteiksi (esimerkiksi "Kulkuri liite 1"). Myös liitteelle voidaan merkitä jokin lisätieto (esimerkiksi "Kulkuri liite 2 -- valtakirja", "Kulkuri liite 3 -- aiempi ratkaisu").

<a href="#">Kulkuri liite 1</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:27	
<a href="#">Kulkuri liite 2 -- valtakirja</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:28	
<a href="#">Kulkuri liite 3 -- aiempi ratkaisu</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:28	

Näytettävää nimeä voidaan prosessin kuluessa muuttaa, esimerkiksi jos asiakirjan luonne muuttuu oikeudenkäynnin aikana.

Jos todisteesta luovutaan, asiakirja nimetään uudelleen liitteeksi ja lisätiedoksi voidaan lisätä todisteen aikaisempi numero (esimerkiksi Saarinen liite 1 -- ent todiste 5"). Muiden todisteiden numerointia ei muuteta, mutta asiakirjaelementiltä on tällöin havaittavissa, ettei todistetta puutu.

<a href="#">Saarinen liite 1 -- ent todiste 5</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:33	
---	---------------	-----------------	--

Jos asianosainen nimeää todisteeksi asiakirjan, josta toinen on luopunut, asiakirja nimetään viimeksi nimenneen asianosaisen todisteeksi ja lisätiedoksi lisätään, kenen todiste oli aiemmin ollut (esimerkiksi "Kulkuri todiste 1 -- ent Saarinen todiste 5").

<a href="#">Kulkuri todiste 1 -- ent Saarinen todiste 5</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:34	
---	---------------	-----------------	--

Jos asiakirjan nimeää todisteeksi kaksi eri asianosaista, nimeen voidaan lisätä toisenkin nimenneen tahon nimi (esimerkiksi "Saarinen todiste 7 -- myös Kulkuri todiste 2").

<a href="#">Saarinen todiste 7 -- myös Kulkuri todiste 2</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:35	
--	---------------	-----------------	--

Jos useampi kuin kaksi henkilöä nimeää todisteeksi saman todisteen, todiste voidaan nimetä todisteen ensimmäiseksi nimenneen henkilön sukunimellä ja näytettävään nimeen voidaan lisätä lisätieto siitä, että myös muut asianosaiset ovat nimenneet sen todisteeksi (esimerkiksi "Saarinen todiste 8 -- ks muut").

<a href="#">Saarinen todiste 8 -- ks muut</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:36	
---	---------------	-----------------	--

AIPA-ID:n lisääminen asiakirjan näytettävälle nimelle ei ole tarpeen. Kun asiakirja lähetetään AIPasta asiakkaan sähköpostiin, AIPA lisää automaattisesti tiedoston

386/07.00.02.00/2020

nimen alkuun asian AIPA-ID:n.<sup>10</sup> Myöskään alaviivojen käyttö sanojen välissä ei ole tarpeen.

Tiedoston nimessä ei saa olla seuraavia merkkejä: < > : " / \ | ? \* , ? ! : ; [ ] { } ' ^ \ ` ^ .

Asiakirjat			<a href="#">Luo AIPA-asiakirja &gt;</a>	<a href="#">Liitä asiakirja &gt;</a>
			<a href="#">Lähetä asiakirja &gt;</a>	
Nimi	Tila	Muokattu		
<a href="#">Kulkuri lausuma</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 15:29	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Kulkuri liite 1</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:27	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Kulkuri liite 2 -- valtakirja</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:28	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Kulkuri liite 3 -- aiempi ratkaisu</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:28	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Kulkuri todiste 1 -- ent Saارين todiste 5</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:34	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين hakemus 01042020</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 15:29	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين lasku -- AA Auttavainen</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:12	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين liite 1 -- ent todiste 5</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:33	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين saate</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 15:28	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 1 -- Hakemus 01042020</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:13	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 1 -- sopimus</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:23	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 2 -- kaupparaja 05052015</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:25	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 3 -- sähköposti 04052019</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:25	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 4 -- vaatimuskohta 2</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:25	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 7 -- myös Kulkuri todiste 2</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:35	<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 8 -- ks muut</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:36	<a href="#">i</a>	

## 2.2 AIPAssa luodut asiakirjat

H- ja HP-asioissa (ja myöhemmin L- ja R-asioissa) AIPAssa luotaville asiakirjoille AIPA luo asiakirjojen nimet automaattisesti. Pyynnöt-elementiltä on nähtävissä, kenelle on lähetetty esimerkiksi "Täydennyskehotus", "Lausumapyyntö" tai "Vastauspyyntö", jolloin asiakirjan AIPAssa näytettävään nimeen ei usein ole tarvetta lisätä tarkenteita.

Samalla asialla voi olla useampia annettuja ratkaisuja (esimerkiksi Päätös, Muu ratkaisu), jolloin ratkaisuasiakirjan näytettävään nimeen voi tehdä tarkennuksen, mitä ratkaisu koskee (esimerkiksi "Päätös -- Salassapito", "Päätös -- Oikeudenkäyntikulut" tai "Päätös -- Sillensä"). Ratkaisun näytettävään nimeen voidaan lisätä lisätietona ratkaisun antopäivä ja tarvittaessa myös ratkaisun




<sup>10</sup> Tämä ei koske kuitenkaan DOK-asioita, joissa ei ole Lähetä asiakirja -toimintoa käytössä.



386/07.00.02.00/2020

korjauspäivä (esimerkiksi "Päätös -- Oikeudenkäyntikulut 12.5.2020 -- korjattu 13.5.2020").


Ratkaisun näytettävän nimen muuttaminen aloitetaan Asiakirjat-elementiltä i-painikkeesta.

Päätös	Hyväksytty	22.6.2020 16:48	 
Päätös	Hyväksytty	22.6.2020 16:49	
Päätös	Luonnos	22.6.2020 16:57	

Seuraavaksi Asiakirjan tiedot -ikkunalta klikataan Muokkaa tietoja.

### Asiakirjan tiedot

Metatiedot **Lähettykset**

**Perustiedot**  [Muokkaa tietoja >](#)

<b>Tyyppi</b> Ratkaisu	<b>Nimeke</b> Päätös	<b>Kieli</b> Suomi
---------------------------	-------------------------	-----------------------

Asiakirjan Perustiedot-välilehdellä voi tehdä Näytettävään nimeen halutun lisäyksen, minkä jälkeen klikataan Tallenna.

386/07.00.02.00/2020

### AIPA-asiakirja – H 750/2020/31

**Perustiedot** **Julkisuustiedot**

<b>Tyyppi</b> Ratkaisu	<b>Nimike</b> Päätös	<b>Julkisuus</b> <b>JULKINEN</b>
---------------------------	-------------------------	-------------------------------------

**Näytettävä nimi\***  
Päätös -- Oikeudenkäyntikulut 12.5.2020

**Kieli\***  
Suomi

**Laatija\***

**Laatimispäivämäärä\***  
12.5.2020

TALLENNA

Näytettävän nimen tallennuksen jälkeen nimi näkyy muutettuna Asiakirja-elementillä. Asiakirjan AIPAssa näytettävän nimen muuttaminen ei vaikuta asiakirjan sisältöön.



386/07.00.02.00/2020

Asiakirjat			<a href="#">Luo AIPA-asiakirja &gt;</a>	<a href="#">Liitä asiakirja &gt;</a>	<a href="#">^</a>
			<a href="#">Laheta asiakirja &gt;</a>		
Nimi	Tila	Muokattu			
<a href="#">Kulkuri lausuma</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 15:29		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Kulkuri liite 1</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:27		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Kulkuri liite 2 -- valtakirja</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:28		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Kulkuri liite 3 -- aiempi ratkaisu</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:28		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Kulkuri todiste 1 -- ent Saارين todiste 5</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:34		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Lausumapyyntö</a>	Luonnos	22.6.2020 16:56		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Päätös -- Oikeudenkäyntikulut 12.5.2020</a>	Hyväksytty	22.6.2020 17:02		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Päätös -- Oikeudenkäyntikulut 12.5.2020 -- korjattu 13.5.2020</a>	Luonnos	22.6.2020 17:03		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Päätös -- Salassapito</a>	<span style="color: red;">S</span> Hyväksytty	22.6.2020 17:04		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين hakemus 01042020</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 15:29		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين lasku -- AA Auttavainen</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:12		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين liite 1 -- ent todiste 5</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:33		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين saate</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 15:28		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 1 -- Hakemus 01042020</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:13		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 1 -- sopimus</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:23		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 2 -- kauppaKirja 05052015</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 17:22		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 3 -- sähköposti 04052019</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:25		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 4 -- vaatimuskohta 2</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:25		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 7 -- myös Kulkuri todiste 2</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:35		<a href="#">i</a>	
<a href="#">Saارين todiste 8 -- ks muut</a>	Vastaanotettu	22.6.2020 16:36		<a href="#">i</a>	

## 2.3 Asiakirjat Mini-AIPAssa

DOK-asioissa käyttäjä nimeää itse tuomioistuimelle toimitettujen asiakirjojen lisäksi AIPAssa ja tuomioistuimessa muualla kuin AIPAssa laaditut asiakirjat. DOK-asioissa asiakirjat nimetään vastaavalla tavalla kuin AIPAssa käsiteltävissä muissa asioissa tätä ohjeistusta noudattaen.<sup>11</sup>

<sup>11</sup> Mini-AIPA on osa oikeaa AIPAA, mutta se ei toimi sähköisenä arkistona, vaan käyttäjän tulee arkistoida Mini-AIPAssa käsitellyt asiat normaaliin tapaan virastonsa arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti ([Mini-AIPA käyttöohje](#)).