

Asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut

VOIMASSA 20.1.2026 ALKAEN

Sisällys

1 Yleistä.....	2
2 Maksut.....	2
2.1 Asiakirjat, joista ei peritä maksua.....	2
3 Perittävät maksut.....	3
3.1 Tavanomaisesta tiedon antamisesta peritään seuraavat maksut.....	4
3.2 Erityistoimenpiteitä vaativa tiedon antaminen	4
4 EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisista suoritteista perittävät maksut	5
5 Muut maksut	6
6 Voimaantulo.....	6

1 Yleistä

Kuhmoisten kunnan hallintosäännön 9. luvun 9 §:n mukaan kunnanhallitus päättää asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävistä maksuista.

Hallintosäännön mukaan pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Kuhmoisten kunnan viranomaisten asiakirjoista, joiden maksuista ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kunnalle maksua tämän asiakirjan perusteiden mukaisesti. Perusteita sovelletaan myös tietojen antamiseen teknisen rajapinnan kautta, tai muuten digitaalisessa muodossa olevaan aineistoon sekä tietojen antamiseen, kun tietoa aineistosta tuotetaan pyynnöstä.

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa toisin määrätä. Asiakirjojen julkisuudesta on säädetty julkisuuslaissa (621/1999), jonka tavoitteena on lisätä hyvää tiedonhallintatapaa. *Asiakirjojen ja tiedon antamisesta perittävät maksut* - asiakirja kuuluu julkisiin asiakirjoihin, joka julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

2 Maksut

2.1 Asiakirjat, joista ei peritä maksua

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 34 §:n nojalla maksua ei peritä, kun:

- 1) asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti,
- 2) asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi,
- 3) julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse,
- 4) sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse,

5) pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin,

6) kysymys on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 24 b §:n 1 momentissa tarkoitetusta arvokkaasta tietoineistosta.

Edellä 1–4 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun on pyydetty asiakirjaa, joka ei 13 §:n 1 momentissa tarkoitetulla tavalla ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen tämän lain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnusteen avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Maksua ei myöskään peritä:

- pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi,
- kunnan omilta viranomaisilta,
- asiakirjasta, joka lain mukaan annetaan valtion viranomaisille,
- kunnan luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten,
- kunnan palveluksessa olevan viranhaltijan ja työntekijän pyytämästä työtodistuksesta, palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, joka tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
- asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta.

Julkisesti saatavilla olevia asiakirjoja ei lähetetä erikseen sähköpostitse. Kunta neuvoo tarvittaessa, mistä asiakirjoja löytyy kunnan verkkosivuilta.

3 Perittävät maksut

Julkisuuslain 13 §:n mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Yksilöintiä helpottava tieto voi olla asian diaarinumero, päättävä toimielin sekä pykälän (§) numero ja vuosiluku, asiakirjatyyppejä jne.

3.1 Tavanomaisesta tiedon antamisesta peritään seuraavat maksut

Asiakirjan jäljennös, kopio tai tuloste, jonka koko on A4:	
ensimmäiseltä sivulta 20. sivuun asti	2,00 €/sivu
20. sivun jälkeisiltä sivuilta	1,00 €/sivu

ensimmäiseltä sivulta 20. sivuun asti	2,00 €/sivu
20. sivun jälkeisiltä sivuilta	1,00 €/sivu

Asiakirjan jäljennös, kopio tai tuloste, jonka koko on A3:	
ensimmäiseltä sivulta 20. sivuun asti	3,00 €/sivu
20. sivun jälkeisiltä sivuilta	1,50 €/sivu

ensimmäiseltä sivulta 20. sivuun asti	3,00 €/sivu
20. sivun jälkeisiltä sivuilta	1,50 €/sivu

Pyynnöstä annettavat todistukset	
Muut todistukset	15 €
* Koulutodistukset	15 €

Muut todistukset	15 €
* Koulutodistukset	15 €

*Niiden osalta, jotka eivät enää ole kirjoilla Kuhmoisten yhtenäiskoulussa.

3.2 Erityistoimenpiteitä vaativa tiedon antaminen

Tiedon antaminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirjojen ja tietojen esille haku tai *salassa pidettävien* tietojen poistaminen vaativat tavanomaista enemmän työtä. Tiedon antaminen vaatii erityistoimenpiteitä tilanteissa, joissa:

- pyydetty asiakirja tai tieto ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä, luokittelujen, tunnisteiden ja hakutoimintojen avulla,
- pyydetty asiakirja- tai tietoaaineisto on laaja tai, pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta, asiakirjan eri osissa on paljon *salassa pidettävää* tietoa, jolloin asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon vaatii tavanomaista enemmän työtä,
- *asiakirjapyyntö on asiallisesti rajoitukseton tai muuten erittäin laaja,*
- asiakirjapyynnön suorittamiseen tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

Erityistoimenpiteitä vaativasta asiakirjasta annettavan tiedon antamisesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan:

Vaativuus	Työaika	Maksu
Normaali tiedonhaku	0–2 tuntia	30,00 €
Vaativa tiedonhaku	2–5 tuntia	75,00 €
Hyvin vaativa tiedonhaku	5–10 tuntia	120,00 €
Mikäli käytetty työaika ylittää hyvin vaativan tiedonhaun aikarajan, peritään maksua yli menevältä työajalta, jokaiselta alkavalta tunnilta seuraavasti:		30 €/h

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettua perusmaksua voidaan korottaa kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä pyyntönä pidetään pyyntöä, jossa asiakirja tai tieto pyydetään toimittamaan *kahden vuorokauden* sisällä pyynnön tekemisestä. Kiireellisyys on aina perusteltava.

4 EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisista suoritteista perittävät maksut

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitettavista tiedoista sekä 15–22 ja 34 artiklan mukaisesti toimitettavista tiedoista ja niihin liittyvistä toimenpiteistä ei peritä maksua.

Maksu voidaan kuitenkin periä edellä mainituissa tilanteissa, mikäli rekisteröidyn pyynnössä esitetyt vaatimukset ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, ja erityisesti jos pyyntöjä esitetään toistuvasti. Tällaisissa tilanteissa rekisterinpitäjä voi myös kieltäytyä suorittamasta pyydettyjä toimenpiteitä. Mikäli pyydetty toimenpide päätetään suorittaa, peritään niistä maksua tämän taksan 3.2. luvussa tarkoitettujen erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta perittävien maksujen mukaan.

5 Muut maksut

Silloin, kun asiakirjojen, tietojen tai henkilötietojen jäljennöksiä, kopioita tai tulosteita lähetetään postitse, lisätään maksupyyntöön posti- ja lähetyskulut.

Kun, maksutapahtuma näkyy suoritettuna, aineisto lähetetään tilaajalle.

6 Voimaantulo

Tämä taksa tulee voimaan 20.1.2026.