

Asiakirjoista ja tietojen antamisesta perittävät maksut 1.11.2025 alkaen

Kaupunginhallitus hyväksynyt 20.10.2025 § 256

Kiuruveden kaupungin viranomaisten asiakirjoista, joiden lunastusmaksuista ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kaupungille lunastusmaksuja seuraavien perusteiden mukaan (Hallintosääntö § 74 Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut).

Tässä taksassa mainitut maksut sisältävät kulloinkin voimassa olevan arvonlisäveron, jos tuote tai palvelu on määrätty verotettavaksi. Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) nojalla annetuista suoritteista ei peritä arvonlisäveroa. Mikäli pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvollisuuden piiriin, siitä ei peritä muuta maksua.

Tavanomaisen tiedon antaminen

(kopio, tuloste, skannatut tiedostot)

Tavanomaisena tietojen antamisena pidetään sellaisen asiakirjan tai tulosteen antamista, joka on kokonaan julkinen tai sen salassa pidettävien osien poistaminen on vaivatonta. Asiakirjan on oltava yksilöitävissä ja löydettävissä kaupungin asiakirjajärjestelmästä käytössä olevan asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteiden avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Pöytäkirjanote ja asiakirjajäljennös

- A4-kokoinen asiakirja 2,00 € / sivu
- A3-kokoinen asiakirja 3,00 € / sivu
- Skannatut tiedostot veloitetaan A4 hinnan mukaisesti

Sivu on kaksipuolisen asiakirjan ensimmäinen osa. Kaksipuolisesta asiakirjasta peritään kahden sivun maksu.

Mikäli edellä mainituilla sivukohtaisilla perusteilla asiakirjasta perittävän maksun määrä ylittäisi 55,00 euroa (€), on yksittäisestä asiakirjasta perittävän sivukohtaisen maksun enimmäismäärä kuitenkin:

- 55,00 €/asiakirja

Pöytäkirjanotteeseen ja asiakirjajäljennökseen sisältyy tarvittaessa oikeaksi todistaminen.

Koulun päättötodistusjäljennös tai vastaava 10,00 €

Opinnäytetöitä tai muita tieteellisiä tai historiallisia yms. tutkimuksia tekeville arkistoasiakirjoista annetut kopiot

- A4-kokoinen asiakirja 0,50 € / sivu
- A3-kokoinen asiakirja 1,00 € / sivu

Kartoista, toimituskirjoista, rakennuspiirustuksista ja vastaavista erityiskopioinneista peritään ko. yksikön päättämät tulostus- ja kopiointimaksut.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Erityisiä toimenpiteitä vaativia ovat lähinnä tilanteet, joissa asiakirjan haku ei ole mahdollista edellä kuvatuilla tavanomaisilla keinoilla. Pyyntö katsotaan erityiseksi myös, jos salassa pidettävien tietojen tarkistaminen tai poistaminen asiakirjasta vaatii tavanomaista enemmän työtä tai asiakirjapyyntö on poikkeuksellisen laaja. Erityistoimenpiteitä vaativia ovat myös tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

Asiakirjasta, kopiosta, tulosteesta tai sähköiseen muotoon muutetusta asiakirjasta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan:

- | | |
|---|----------|
| • Normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h) | 30,00 € |
| • Vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h) | 60,00 € |
| • Vaativa ja laaja tiedonhaku (työaika yli 5 h) | 100,00 € |

Työn perusmaksun lisäksi veloitetaan asiakirjoista otetuista kopioista tai skannatuista asiakirjoista yllä mainitut sivukohtaiset kopiointimaksut.

Perusmaksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi

- kiireellisestä tiedonhausta. Kiireellisenä hakuna pidetään tiedon toimittamista kahdessa työpäivässä. Korottamisen määrittämisessä noudatetaan työtilanteeseen liittyvää harkintaa.
- erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta suullisesti tai sähköpostilla sekä asiakirjan antamisesta luettavaksi ja jäljennettäväksi.

Lähetysmaksu (postitse ja sähköpostilla lähetettäessä)

Lähetettäessä asiakirjoja ja kopioita peritään jokaisesta lähetyksestä postimaksun lisäksi kunnalle lähetysmaksua 3,00 € (sis. alv).

Lähetys- ja postimaksua ei kuitenkaan peritä niissä tapauksissa, joissa asiakirjastakaan ei peritä lunastusta.

Lunastuksen perimättä jättäminen

Lunastusmaksua ei peritä seuraavissa tapauksissa;

- asiakirjasta, jolla päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi,
- kaupungin omilta toimintayksiköiltä ja luottamushenkilöiltä silloin kun nämä tarvitsevat tietoja tehtäviensä suorittamiseksi,
- asiakirjasta, joka annetaan viranomaiselle kaupungin hallintoon kohdistuvan viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten,
- asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen,
- asiakirjasta, jota tarvitaan kaupungin virka- tai työsuhteessa johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten tai kaupungin palveluksessa olevan pyytämästä häntä koskevasta palvelussuhdetulosteesta ja työ- tai palkkatodistuksesta (1 kpl),
- paikallisilta työntekijäjärjestöiltä ja niiden luottamusmiehiltä lukuun ottamatta virallisia pöytäkirjanotteita,
- asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta,
- kun maksun perimättä jättäminen on kaupungin edun mukaista

- viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 34 §:ssä mainituissa tapauksissa:
 - asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
 - asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
 - sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
 - asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin (ks. hallintolaki 8 §, 34 §)

Henkilörekisteritietojen tarkistuspyynnöt

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset. Maksu henkilörekisteritietojen tarkastusoikeuden käyttämisestä määräytyy tämän taksan mukaisesti. Tiedot toimitetaan rekisteröidylle viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.