

KIURU/117/2020

## 167 § KAUPUNGIN ASIAKIRJOISTA JA TIEDONHAUSTA PERITTÄVÄT MAKSUT JA TAKSAT

Khall 26.10.20/§ 167

Kiuruveden kaupungin voimassa olevan hallintosäännön 80 § mukaan kaupunginhallitus päättää tarkemmin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) piiriin kuuluvien asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin sekä jos pyydetty asiakirja on yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asialuokittelun tai asiakirjan tunnusteen avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhakemisesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohmainen maksu.

Kiuruveden kaupungin asiakirjoista, joiden hinnoista ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään maksuja seuraavien perusteiden mukaan. Perusteet koskevat myös sähköisessä muodossa tai muulla tavalla annettavia tietoja.

**Maksuttomat asiakirjat, todistukset ja tiedot**

Julkisuuslain 34 §:n 1 momentin mukaan asiakirjan antamisesta ei peritä maksua seuraavissa tapauksissa:

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvollisuuden piiriin
- pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi
- kaupungin omilta viranomaisilta eikä asiakirjasta, joka lain mukaan annetaan valtion viranomaiselle
- palveluksessa olevan viranhaltijan ja työntekijän pyytämästä työ- tai palvelusaikatodistuksesta, palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, joka tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun etuuden hakemista varten
- luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten
- luottamuselimen kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisessa, jos kyseessä on yksilöity pyyntö.

### **Maksullisten asiakirjojen lunastusmaksut**

Oikeaksi todistetut pöytäkirjan otteet, asiakirjan jäljennökset ja todistukset:

- Ensimmäinen sivu 3 € (alv 0 %)
- Seuraavat sivut 2 €/sivu (alv 0 %)
- Pyynnöstä annettu todistus tai lausunto 5 € (alv 0 %)

Opinnäytetyötä, tieteellistä tai historiallista tutkimusta tekeväälle kaupungin keskusarkiston asiakirjoista annetut kopiot A4 0,50 € ja A3 1,00 €

Kartoista, piirustuksista ja muista erityiskopioinneista peritään ko. yksikön päättämät tulostus- ja kopiointimaksut.

### **Tiedonhakemisesta perittävät maksut**

Tiedonhakumaksua peritään erityistoimenpiteitä vaativissa tietopyynnöissä, joissa asiakirjan esille hakeminen vaatii tiedon hakemista eri tietolähteistä. Mikäli pyydetty asiakirja-aineisto on laaja tai siinä on paljon asiakirjan eri osissa salassa pidettävää tietoa, asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon vaatii tavanomaista enemmän työtä.

Erytyistoimenpiteitä vaativan tiedon antamista asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan seuraavasti:

- Normaali tiedonhaku, työaika alle 2 h 30 € (alv 0 %)
- Vaativa tiedonhaku, työaika 2 – 5 h 60 € (alv 0 %)
- Vaativa ja laaja tiedonhaku, työaika > 5 h 100 € (alv 0 %).

Kiinteän perusmaksun lisäksi peritään sivukohtaisena maksuna 0,50 € / sivu. Posti- ja lähetysmaksuna peritään 3,00 € (alv 0 %).

Perittävät maksut koskevat kaupungin keskusarkiston lisäksi myös palvelukeskusten lähiarkistojen asiakirjoista annettavia tietoja. Maksusäännökset eivät koske kaupungin keskusarkiston tutkimuslupia ja viranomaisten välisiä tietojen vaihtoa salassa pidettävistä asiakirjoista. Tietopalvelu on viranomaistoimintaa, joten lunastus-, lähetys- ja tietopalvelumaksuista ei peritä arvonnäköveroä.

Tieto asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettu kiinteä perusmaksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi.

### **Merkinnät asiakirjaan**

Salassa pidettävään asiakirjaan, joka annetaan asianosaiselle ja joka on pidettävä salassa toisen tai yleisen edun vuoksi, on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu. Julkisuuslain 16 a §:n mukaan muuhun kuin salassa pidettävään asiakirjaan voidaan tehdä merkintä ”harkinnanvaraisesti annettava”, jos asiakirjan luovuttaminen on lain mukaan viranomaisen harkinnassa tai asiakirjaan sisältyviä tietoja saa lain mukaan käyttää tai luovuttaa vain määrättyyn tarkoitukseen ja jos tiedon oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa haittaa yleiselle tai yksityiselle edulle tai heikentää viranomaisen toimintaedellytyksiä.

Valmistelija:

arkistos sihteeri Merja Luukkonen,  
040 672 2448, merja.luukkonen(at)kiuruvesi.fi

**Kaupunginjohtajan päätösehdotus:**

Kaupunginhallitus hyväksyy Kiuruveden kaupungin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut. Maksusäännökset tulevat voimaan 1.1.2021.

**Päätös:**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Otteen oikeaksi todistaa  
Kiuruvedellä 2.11.2020

---

Marjut Nousiainen  
yhteyssihteeri

JAKELU: johtoryhmä  
arkistos sihteeri ja arkistovastaavat  
palkanlaskenta  
neuvonta