



Asiakirja- ja tiedonhakupöytäkirja

Asiakirjojen ja tiedonantamisesta perittävät maksut

Sisällysluettelo

Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	3
Yleistä.....	3
Asiakirjapyyntö.....	3
Tavanomainen asiakirjapyyntö:.....	3
Erityistoimenpiteitä vaativa asiakirjapyyntö:.....	3
Merkinnät asiakirjaan:	3
Maksuttomat asiakirjat ja tiedot:	4
Maksulliset paperikopiot, tulosteet sekä skannatut asiakirjat ja tiedostot:.....	5
Tuotteiden hinnat:	5
Tilausmenettely:.....	6
Maksutavat:	6
Voimaantulo:.....	6

Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Yleistä

Puolangan kunnan hallintosäännön 61 §:n mukaan ”Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien 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.”

Puolangan kunnan rakennusvalvontaviranomaisen ja maankäyttöpalveluiden taksoista määrätään erikseen.

Toimialoilla voi olla tätä hinnastoa täydentäviä omia taksoja.

Asiakirjapyyntö

Tavanomainen asiakirjapyyntö:

Tavanomaisena asiakirjapyyntönä pidetään pyyntöä, jossa asiakirja on kokonaan julkinen tai sen salassa pidettävien osien poistaminen on helppoa ja vaivatonta.

Asiakirjan on oltava yksilöitävissä ja löydettävissä tiedonhallintamallin sekä kunnan asianhallintajärjestelmästä käytössä olevan asiakirjaluokittelun (TOS) ja asiakirjan tunnisteen avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Erityistoimenpiteitä vaativa asiakirjapyyntö:

Erityistoimenpiteitä vaativana asiakirjapyyntönä pidetään pyyntöä, jossa 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.

Merkinnät asiakirjaan:

Salassa pidettävään viranomaisen asiakirjaan on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu.

Pöytäkirjanotteeseen ja asiakirjajäljennökseen sisältyy tarvittaessa oikeaksi todistaminen.

Maksuttomat asiakirjat ja tiedot:

Julkisuuslain 34 §:n 1 momentin mukaisesti asiakirjan antamisesta ei peritä maksua kun:

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti.
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi.
- julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse.
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse.
- pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Maksuttomia asiakirjoja ovat esimerkiksi:

- pöytäkirjanote, jolla päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi ja joka on ensimmäinen kappale.
- kuntalaissa säädetty luottamushenkilöiden oikeus saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisina.
- asiakirja, joka lain mukaan annetaan toiselle viranomaiselle.

Seuraavista palvelussuhteeseen perustuvista asiakirjoista ei peritä maksua:

- palvelusuhdetodistus (*pyynnöstä ja 10 vuoden sisällä palvelusuhteen päättymisestä*).
- työtodistus (*pyynnöstä ja 10 vuoden sisällä palvelusuhteen päättymisestä*).
- palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten.

Asiakirjamaksuja ei peritä kunnan omilta toimialoilta ja niiden palvelualueilta silloin, kun nämä tarvitsevat tietoja tehtäviensä suorittamiseksi.

Postimaksua ei peritä, mikäli asiakirjasta ei peritä maksua.

Maksua ei myöskään peritä asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä maksua.

Maksulliset paperikopiot, tulosteet sekä skannatut asiakirjat ja tiedostot:

Asiakirja- ja tiedonhakumaksuun ilmoitetuista hinnoista ei peritä viranomaissuoritteina arvonnalisäveroä.

Muita mahdollisia kustannuksia alla olevan hinnaston lisäksi ovat:

- Jos tiedon antaminen tapahtuu tallentamalla tieto luovuttajan (kunnan toimiala) sähköiselle tallennusvälineelle, veloitetaan tallennusvälineen hinta sekä tallennus-välineelle tallentamisesta aiheutuvat kustannukset.
- Mikäli sähköpostitse tai turvapostitse lähetettävä asiakirja ei ole alun perin sähköisessä muodossa, peritään siitä skannatun tiedoston hinta.
- Lähetettäessä asiakirjoja ja kopioita postitse, peritään todelliset postituskulut.

Tuotteiden hinnat:

Tavanomainen asiakirjapyyntö	
<i>Paperikopiot, tulosteet sekä skannatut asiakirjat ja tiedostot</i>	
Tuote	Hinta
A4	4 €/ensimmäinen sivu 2 €/seuraavat sivut
A3	5 €/ensimmäinen sivu 3 €/seuraavat sivut
<i>Oikeaksi todistetut asiakirjat ja todistukset</i>	
Toinen tai kolmas pöytäkirjaote tai vastaava oikeaksi todistettu jäljennös	8 € (sisältää kopio-, tuloste-/skannausmaksun)
Toisesta tai kolmannelta koulutodistus-jäljennöksestä tai vastaavasta	8 € (sisältää kopio-, tuloste-/skannausmaksun)
Toisesta tai kolmannelta muusta vastaavasta todistuksesta tai lausunnosta	8 € (sisältää kopio-, tuloste-/skannausmaksun)
Erityistoimenpiteitä vaativa asiakirjapyyntö	
<i>Paperikopiot, tulosteet sekä skannatut asiakirjat ja tiedostot</i>	
Tuote	Hinta
A4	4 €/ensimmäinen sivu 2 €/seuraavat sivut
A3	5 €/ensimmäinen sivu 3 €/seuraavat sivut
Asiantuntijatyö	54,92 €/h
Jos aineistoa käytetään tieteelliseen tutkimukseen, peritään maksu 50 prosentilla alennettuna. Alennuksen myöntämisen edellytyksenä on oppilaitoksen/koulun hyväksymä tutkimussuunnitelma.	

Tilausmenettely:

Asiakirjatilauks tulee tehdä Puolangan kunnan kirjaamoon:

- 1) puhelimitse
- 2) sähköpostitse (kunta@puolanka.fi)
- 3) postitse
- 4) paikan päällä käyden
- 5) turvapostitse silloin, kun tietopyyntö sisältää henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja.

Tilauksen vastaanoton jälkeen asiakkaaseen otetaan yhteyttä ja sovitaan asiakirjatilauksen maksutavasta.

Puolangan kunnan saaman maksusuorituksen jälkeen asiakirjat lähetetään asiakkaalle tai ne voi noutaa.

Maksutavat:

Puolangan kunnan maksutapana on korttimaksu tai maksu verkkokaupan kautta.

Voimaantulo:

15.10.2025 alkaen