

# Asiakirjojen ja tietopalvelun hinnasto

## **Kirjaamo- ja arkistopalvelut**

KH 25.2.2019 § 48  
Voimaan: 25.2.2019



## Asiakirjojen ja tietopalvelun hinnasto

Nivalan kaupungin asiakirjoista, joiden hinnoista ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään maksuja seuraavien perusteiden mukaan:

### Maksullisten asiakirjojen lunastusmaksut (viranomaistoiminta)

Oikeaksi todistetut asiakirjat ja todistukset

Pöytäkirjan ote ja oikeaksi todistettu jäljennös	5 € ensimmäinen sivu, 1€ seuraavat sivut
Erilliset todistukset (esimerkiksi luottamustoimista)	10 €/kpl
Pyynnöstä annettu todistus	5 €
Esimerkiksi koulutodistusjäljennös, työtodistus (ylim.), muu vastaava todistus tai lausunto	

### Asiakirjojen kopiointimaksut

A4 mustavalkoiset	2 euroa/sivu
A3 mustavalkoiset	3 euroa/sivu
A4 värilliset	3 euroa/sivu
A3 värilliset	4 euroa/sivu

### Tietopalvelu

0-2 tuntia tietopalvelutyötä	30 €
2-5 tuntia tietopalvelutyötä	60 €
yli 5 tuntia tietopalvelutyötä	150 €

Poikkeuksellista tiedonhakua vaativissa tietopyynnöissä voidaan periä tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu, jollei kysymys ole neuvonta-, kuulemis- eikä tiedotusvelvollisuudesta.

Jos asiakirjan antamisvuotta ei ole ilmoitettu tiedonhakupyynnössä, peritään jokaiselta tarkastettavalta vuodelta 1 €, kuitenkin enintään 10 €.

Kiireisen työn lisä on perushinta kaksinkertaisena.

## Maksuttomat asiakirjat ja tiedot

### Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun:

1. asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
2. asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
3. sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
4. kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvollisuuden piiriin.

Kohdissa 1–4) tarkoitetuissa tapauksissa tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun on pyydetty asiakirjaa, joka ei julkisuuslain 13 §:n 1 momentissa tarkoitettulla 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.

Kohdan 5) mukaisia maksuttomia asiakirjoja ovat esimerkiksi:

- pöytäkirjanote, jolla päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi
- kuntalaissa säädetty luottamushenkilöiden oikeus saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisina
- asiakirja, joka lain mukaan annetaan viranomaiselle esim. kaupungin hallintoon kohdistuvan viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten.

### Seuraavissa palvelussuhteeseen perustuvista asiakirjoista ei peritä maksua:

- työ- tai palvelustodistuksesta (1 kpl)
- asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten.

Tietosuoja- ja henkilötietolainsäädännön perusteella jokaisella on oikeus tarkastaa maksutta kaupungin henkilörekisteriin talletetut tietonsa kerran vuodessa. Useammin tapahtuviin tarkastuspyyntöihin sovelletaan jäljempänä määriteltyjä tiedonhausta perittäviä maksuja.

Asiakirjamaksuja ei peritä kaupungin omilta toimintayksiköiltä silloin, kun nämä tarvitsevat tietoja tehtäviensä suorittamiseksi.

### Asiakirjojen toimittaminen, postituskulut ja lähetysmaksu

- Asiakirja voidaan noutaa tai vaihtoehtoisesti lähettää asiakkaalle sähköisesti tai toimittaa postitse.
- Asiakirjoja postitse lähetettäessä peritään jokaiselta lähetykseltä varsinaisen maksun lisäksi todelliset postituskulut ja lähetysmaksuna 5 euroa.
- Postituskuluja ja lähetysmaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä maksua.
- Asiakirjan toimitusajasta on säädetty julkisuuslain 14 §:ssä. Asiakirjat toimitetaan pääsääntöisesti viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Poikkeuksellisen laajat ja vaikeasti löydettävät asiakirjapyynnöt käsitellään kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.