

## Kuhmon kaupungin asiakirjoista perittävät maksut 1.12.2025 alkaen

Kaupunginhallitus 13.4.2021 (voimaantulo 1.5.2021)

Päivitys kaupunginhallitus 14.10.2025 (voimaantulo 1.12.2025)

Kuhmon kaupunginhallitus päättää viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

Kuhmon 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.

Tämä hinnasto ei koske Kuhmon kaupungissa rakennusvalvonnan tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista rakennusvalvonnan viranomaistehtävistä suoritettavia maksuja, ympäristönsuojelun- sekä mittauksen ja kaavoituksen maksuja.

Hinnat sisältävät arvonlisäveron.

### Maksuttomat asiakirjat

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

- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvollisuuden piiriin
- pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi
- kaupungin omilta viranomaisilta, laitoksilta ja tytäryhtiöiltä
- asiakirjasta, joka lain mukaan annetaan valtion viranomaiselle
- oman kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä ensimmäisestä
  - työ- tai palvelutodistuksesta
  - palkkatodistuksesta tai
  - asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten

- oman kunnan tai kuntayhtymän luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten
- luottamuselimen kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisesta, mikäli kysymyksessä on yksilöity pyyntö

#### Lisäksi, jos asiaan ei kuulu tiedonhakumaksua

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse

### **Maksulliset asiakirjat**

#### Tiedonhaku

Maksuttomasta asiakirjasta voidaan periä tiedonhakumaksua seuraavin perustein:

Tiedonhakumaksua peritään tietopyynnöissä, joissa pyydetty asiakirja ei ole yksilöity ja sitä ei ole viranomaisen löydettävissä asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla tai sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Mikäli pyydetty asiakirja-aineisto on laaja –pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta –tai siinä on paljon asiakirjan eri osissa salassa pidettävää tietoa, asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon voi vaatia tavanomaista enemmän työtä (haku, seulonta, yhdistely, tulostus, skannaus).

Maksua sovelletaan myös haetun tiedon antamiseen asiakirjasta suullisesti sekä siihen, kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi ja kun tietoa lähetetään sähköpostin välityksellä.

| Aika                    | Maksu          |
|-------------------------|----------------|
| alle 30 min.            | 10 euroa       |
| yli 30 min – alle tunti | 15 euroa       |
| 1-2 tuntia              | 30 euroa       |
| yli 2 tuntia            | 30 euroa/tunti |

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä (kahden työpäivän sisällä), porrastettu tiedonhakumaksu korotetaan kaksinkertaiseksi.

Tiedonhaunmaksun hinnastoa sovelletaan myös, jos tieto annetaan asiakirjasta suullisesti, viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi tai tieto lähetetään sähköpostitse.

#### Arkistoitujen asiakirjojen kopiointimaksut

|                | mustavalkoinen | värillinen |
|----------------|----------------|------------|
| A4 1 kpl       | 2,50 €         | 3,50 €     |
| A4 2 – 10 kpl  | 0,60 €         | 1,50 €     |
| A4 11 – 50 kpl | 0,40 €         | 0,80 €     |
| A4 yli 50 kpl  | 0,30 €         | 0,50 €     |
| A3 1 kpl       | 3,50 €         | 4,50 €     |
| A3 2 - 10 kpl  | 1,60 €         | 2,50 €     |
| A3 11 – 50 kpl | 1,00 €         | 1,50 €     |
| A3 yli 50 kpl  | 0,80 €         | 1,00 €     |

#### Arkistoitujen asiakirjojen skannausmaksu (sähköpostiin tai omalle muistitikulle)

5,00 € / 50 arkkia

#### Asiakirjan oikeaksi todistaminen

Allekirjoitus yhdelle sivulle 4 €  
Seuraavat sivut 2 € / sivu

#### Asiakirjojen toimitus postitse

Toimitusmaksu eritään isommista lähetyksistä todellisten kustannusten mukaan.

Pienin toimitusmaksu on 5 euroa.

#### Asiakkaan omasta asiakirjasta kopiointi

0,40 €/kpl

## **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.

Tiedot toimitetaan rekisteröidylle viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

## **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 § 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.

## **Maksaminen**

Pyynnön esittäjälle lähetetään tieto kustannuksista ja hän suorittaa maksun verkkokaupassa. Toimitus tapahtuu sopimuksen mukaan maksun suorittamisen jälkeen.

Maksaminen on mahdollista myös kaupungintalon neuvonnassa asiakirjaa hakiessa.

## Toimitusaika

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.