



ASIAKIRJA- JA TIEDONHAKUHINNASTO

Hyväksytty 9.12.2024

HAUSJÄRVI

SISÄLLYSLUETTELO

Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	3
Yleistä	3
Asiakirjapyyntö.....	3
Tavanomaisena asiakirjapyyntö	3
Erityistoimenpiteitä vaativana asiakirjapyyntö.....	3
Merkinnät asiakirjaan	4
Maksuttomat asiakirjat ja tiedot.....	4
Julkisuuslain 34 §:n 1 momentin mukaisesti asiakirjan antamisesta ei peritä maksua silloin kun:	4
Maksuttomia asiakirjoja ovat esimerkiksi:	4
Seuraavista palvelussuhteeseen perustuvista asiakirjoista ei peritä maksua:	4
Maksulliset paperikopiot, tulosteet ja skannatut asiakirjat ja tiedostot.....	5
Tuotteiden hinnat	6
Tilausmenettely ja maksaminen.....	7
Maksutavat	7
Kumottavat päätökset.....	7
Voimaantulo	7

ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Kunnanhallitus 9.12.2024 § 227

Voimaantulo 1.1.2025 lukien

Diaarinro: D/915/02.05.00.00/2024

Yleistä

Hausjärven kunnan hallintosäännön 195 §:n mukaan kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. Lisäksi 195 §:ssä on määrätty että: Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen 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.

Kunnanhallitus on päättänyt edellisen kerran asiakirja- ja tiedonhakupöytäkirjasta 15.8.2006 § 340.

Hausjärven kunnan rakennusvalvontaviranomaisen ja maankäyttöpalveluiden taksoista määrätään erikseen.

Toimialoilla voi olla tätä hinnastoa täydentäviä omia taksoja.

ASIAKIRJAPYYNTÖ

Tavanomaisena 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 vaativana 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 oikeaksi todistaminen.

Maksuttomat asiakirjat ja tiedot

JULKISUUSLAIN 34 §:N 1 MOMENTIN MUKAISESTI ASIAKIRJAN ANTAMISESTA EI PERITÄ MAKSUA SILLOIN 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 tai (1 kpl).
- kuntalaissa säädetty luottamushenkilöiden oikeus saada tietoja ja nähtäväkseen
- asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisina.
- asiakirja, joka lain mukaan annetaan toiselle viranomaiselle.
- asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu
- varoja lunastuksen suorittamiseen.
- asiakirja annetaan kunnan sisäiseen käyttöön.

SEURAAVISTA PALVELUSSUHTEESEEN PERUSTUVISTA ASIAKIRJOISTA EI PERITÄ MAKSUA:

- palvelusuhdetodistuksesta (pyynnöstä ja 10 vuoden sisällä palvelusuhteen
- päättymisestä).

- työtodistus (pyynnöstä ja 10 vuoden sisällä palvelusuhteen päättymisestä,
- arvio pyydettyä 5 vuoden sisällä).
- 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 ja skannatut asiakirjat ja tiedostot

Asiakirja- ja tiedonhakumaksuun ilmoitetuista hinnoista ei peritä viranomaissuoritteina arvonlisäveroa.

Muita mahdollisia kustannuksia alla olevan hinnaston lisäksi ovat:

- Jos tiedon antaminen tapahtuu tallentamalla tieto asiakkaan sähköiselle tallennusvälineelle, veloitetaan tallennusvälineelle tallentamisesta aiheutuvat kustannukset.
- Jos tiedon antaminen tapahtuu tallentamalla tieto luovuttajan (kunnan toimiala) sähköiselle tallennusvälineelle, veloitetaan tallennusvälineen hinta sekä tallennusvälineelle tallentamisesta aiheutuvat kustannukset.
- Mikäli sähköpostitse tai turvapostitse tai Suomi.fi -viestillä lähetettävä asiakirja ei ole alun perin sähköisessä muodossa peritään siitä skannatun tiedoston hinta.
- Laskutettaessa paperi- / sähköisellä laskulla kustannuksiin lisätään laskutuslisä.
- Lähetettäessä asiakirjoja ja kopioita postitse peritään todelliset postituskulut.

o Julkiset asiakirjat lähetetään normaalina postimaksuna.

o Kirjattuna kirjeenä lähetetään koulutodistusjäljennökset ja vastaavat, joista kyseessä on toista tai kolmatta kappaletta koskeva pyyntö (ensimmäinen kappale on jo annettu aiemmin).

o Pöytäkirjaotteesta, jos päätös koskee lupaa tai muuta hyväksymistä ja joka lain mukaan on haettava johonkin toimenpiteeseen tai sen suorittamatta jättämiseen, joista kyseessä on toista tai kolmatta kappaletta koskeva pyyntö (ensimmäinen kappale on jo annettu aiemmin).

TUOTTEIDEN HINNAT

Tuote	Hinta
Tavanomainen asiakirjapyyntö	
Paperikopiot, tulosteet ja skannatut asiakirjat ja tiedostot	
A4	4,00 euroa / 1. sivu 2,00 euroa / seuraavat sivut
A3	5,00 euroa / 1. sivu 3,00 euroa / seuraavat sivut
Yhdestä asiakirjapyyntöstä perittävä hinta on enimmillään 70 €	
Oikeaksi todistetut asiakirjat ja todistukset	
Toinen tai kolmas pöytäkirjaote tai vastaava oikeaksi todistettu jäljennös	8,00 euroa (sisältää kopio-, tuloste- tai skannausmaksun)
Toisesta tai kolmannelta koulutodistus-jäljennöksestä tai vastaavasta	8,00 euroa (sisältää kopio-, tuloste- tai skannausmaksun)
Toisesta tai kolmannelta muusta vastaavasta todistuksesta tai lausunnosta	8,00 euroa (sisältää kopio-, tuloste- tai skannausmaksun)
Erityistoimenpiteitä vaativa asiakirjapyyntö	
Paperikopiot, tulosteet ja skannatut asiakirjat ja tiedostot	
A4	4,00 euroa / 1. sivu 2,00 euroa / seuraavat sivut
A3	5,00 euroa / 1. sivu 3,00 euroa / seuraavat sivut
Perusmaksu 10 tuntiin asti	70,00 euroa / tunti
Jokaiselta alkavalta tunnilta 10 tunnin jälkeen	30,00 euroa / tunti
Jos tietopyyntö on käsiteltävä kiireellisenä (kahden työpäivän aikana), edellä mainittu porrastettu perusmaksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi.	
Jos aineistoa käytetään tieteelliseen tutkimukseen, peritään maksu 50 %:lla alennettuna. Alennuksen myöntämisen edellytyksenä on oppilaitoksen/koulun hyväksymä tutkimussuunnitelma.	

TILAUSMENETTELY JA MAKSAMINEN

Asiakirjatilauksen voit tehdä Hausjärven kunnan kirjaamoon:

- 1) puhelimitse
- 2) sähköpostitse (kirjaamo@hausjarvi.fi),
- 3) postitse (Hausjärven kunta, Kirjaamo, Keskustie 2-4, 12100 Oitti),
- 4) paikan päällä käyden
- 5) Suomi.fi-palvelun kautta
- 6) turvapostitse eli jos tietopyyntösi sisältää salassa pidettäviä tietoja, älä lähetä sitä tietoturvasyistä tavallisena sähköpostilla vaan lähetä se Hausjärven kunnan asiakkaille tarkoitetun turvapostin kautta.

Ensisijaisesti suosittelemme tekemään asiakirjatilauksen Hausjärven kunnan kirjaamoon, josta tilauksen vastaanoton jälkeen asiakkaaseen otetaan yhteyttä ja sovitaan asiakirjatilauksen maksutavasta.

Hausjärven kunnan saaman suorituksen jälkeen asiakirjat postitetaan tai lähetetään asiakkaalle tai ne voi noutaa.

Maksutavat

Hausjärven kunnan maksutapana on vain laskutus.

KUMOTTAVAT PÄÄTÖKSET

Tämä asiakirja kumoaa Hausjärven kunnanhallituksen 15.8.2006 § 304 hyväksymän asiakirjoista perittävien maksujen tarkistamisen asiakirjan.

VOIMAANTULO

1.1.2025