

# Viranomaisten asiakirjojen luovuttamista koskevat maksut ja ohjeet

Hyväksytty kunnanhallituksessa 11.5.2026, § 110  
Astuvat voimaan 1.7.2026



**PEDERSÖRE**

# SISÄLTÖ

1	Yleistä .....	1
2	Asiakirjat, joista ei peritä maksua.....	1
3	Asiakirjat, joista peritään maksu.....	2
4	Asiakirjapyyntö .....	3
5	Asiakirjan antamisen määräaika.....	3
6	Asiakirjan antamisvaltuudet .....	3
7	Päätös tietopyynnön hylkäämisestä.....	4

## I Yleistä

Pedersören kunnan viranomaiset perivät viranomaisten asiakirjojen (jäljempänä asiakirja) antamisesta maksun tämän yleistaksan mukaan, jollei toisin määrätä tai säädetä lain, asetuksen tai kunnan muiden maksutaksojen nojalla.

Pääsääntönä on kuitenkin, että tiedonsaanti julkisesta asiakirjasta on maksutonta, kun kyseessä on yksilöity tieto, joka voidaan antaa kohtuullisella tiedonhauilla. Viranomaiset pyrkivät harjoittamaan toiminnassaan hyvää hallintotapaa ja tiedonhallintaa, jotta tiedonhaku pystytään tekemään sujuvasti.

Maksujen perimiseen sovelletaan kuntalakia, lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (jäljempänä julkisuuslaki), lakia saatavien perinnästä sekä kunnan hallintosääntöä. Asiakirjan antamisessa huomioidaan myös EU:n tietosuoja-asetuksen määräykset.

## 2 Asiakirjat, joista ei peritä maksua

Julkisista asiakirjoista annetaan tiedot lähtökohtaisesti maksutta (julkisuuslain 34 §). Kunta ei peri maksua, kun:

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti tai sähköisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin (hallintolain 8 §, 34 §).

Maksua ei myöskään peritä:

- pöytäkirjanotteesta ja siihen kuuluvista liitteistä, joissa päätös annetaan tiedoksi asianosaiselle
- rekisteröityä henkilöä itseään koskevista asiakirjoista
- kunnan omilta viranomaisilta
- asiakirjasta, joka annetaan kunnan luottamushenkilölle luottamustehtävän hoitamista varten
- asiakirjasta, joka annetaan kotiseutututkijalle kunnan historiikin kirjoitusta varten
- kunnan viranomaiselle jätettävän todistuksen ja asiakirjan kopioinnista
- kunnan nykyisen/entisen työntekijän pyytämästä työ- tai palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, jota tarvitaan voimassa olevaan tai päättyneeseen virka- tai työsuhteeseen perustuvan eläkkeen tai muun edun hakemiseen
- asiakirjasta, joka lain tai säädöksen nojalla annetaan toiselle viranomaiselle.

Maksuttomuutta voidaan soveltaa sellaisiin tietopyyntöihin, jotka ovat riittävän yksilöityjä ja joissa tiedot löydetään kunnan tietojärjestelmistä rekistereiden tieto- ja asiakirjaluokituksen, asianumeron tai hakutoimintojen avulla.

Asiallisesti rajoitukseton tai muuten erittäin laaja tietopyyntö ei täytä julkisuuslain mukaista yksilöintivaatimusta.

### 3 Asiakirjat, joista peritään maksu

Sellaisen asiakirjan antamisesta, joka ei täytä maksuttomuuden ehtoja, peritään kohtuullinen maksu alla esitetyin perustein.

Maksu peritään silloin, kun asiakirjan antamispyyntöä ei ole yksilöity riittävästi, asiakirjaa ei löydetä kunnan tietojärjestelmistä tai tiedonhaku on aikaa vievää.

Tässä tapauksessa maksut peritään riippumatta siitä, annetaanko asiakirja suullisesti tai sähköisesti, annetaanko se luettavaksi tai lähetetäänkö se sähköpostitse.

Viranomaisen voi erityisistä syistä päättää, että maksua ei peritä.

#### Asiakirjojen ja tietojen antamisen maksut

I Erityistoimenpiteitä vaativa tiedonhaku	Hinta
Erityistoimenpiteitä vaativasta asiakirjasta annettavan tiedon antamisesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan:	
– Normaali tiedonhaku 0–2 tuntia	<b>45 €</b>
– Vaativa tiedonhaku 2–5 tuntia	<b>85 €</b>
– Erittäin vaativa tiedonhaku 5–8 tuntia	<b>155 €</b>
– Tämän jälkeen	<b>+ 20 €/tunti</b>
Hintaan lisätään arvonlisävero. Kiireellisessä tiedonhaussa (5 arkipäivän kuluessa) porrastettua perusmaksua korotetaan 100 prosenttia.	

2 Kopiointi ja tulosteet (A4 ja A3)	Hinta (sis. alv)	
Mustavalkoiset kopiot ja tulosteet:	A4	A3
– Työntekijät, yhdistykset	0,07	0,10
– Muut	0,30	0,60
Värikopiot ja tulosteet:		
– Työntekijät, yhdistykset	0,25	0,40
– Muut	0,50	0,80

## 4 Asiakirjapyyntö

Asiakirjapyyntö suositellaan tehtäväksi kirjallisena. Pyyntö lähetetään sähköpostitse kunnan kirjaamoon osoitteessa: [registraturen@pedersore.fi](mailto:registraturen@pedersore.fi). Kirjaamo välittää pyynnön edelleen asianomaiselle viranomaiselle käsiteltäväksi ja vastattavaksi. Tiedonhakuun mahdollisesti liittyvistä maksuista tiedotetaan ennen kuin viranomaisen käsittelee pyynnön.

Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.

Asiakirja voi olla yleisöjulkinen tai asianosaisjulkinen. Asianosaisjulkisen asiakirjan saaminen edellyttää pyytäjältä asianosaisen aseman osoittamista. Jos asiakirja sisältää vain joitain salassa pidettäviä tietoja, tieto annetaan asiakirjan julkisesta osasta peittämällä salassa pidettävät osat (julkisuuslain 6 luku).

Tiedot asiakirjapyyntöstä, toimenpiteistä ja mahdollisista tulevista maksuista kirjataan kunnan asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmään (*Asiatyyppi 07.01.03.01 Tietojen luovuttaminen*). Asiakirjapyyntö on viranomaisen asiakirja ja siten julkinen tieto.

## 5 Asiakirjan antamisen määräaika

Asiakirjapyyntö käsitellään viivytyksettä ja tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään **kahden viikon kuluessa** siitä, kun viranomaisen on vastaanottanut pyynnön.

Jos pyydettyjä asiakirjoja:

- on paljon,
- niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai
- jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän,

asia on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava viimeistään **kuukauden kuluessa** siitä, kun viranomaisen on vastaanottanut pyynnön (julkisuuslain 14 §).

Silloin kun pyyntö on kiireellinen, porrastettua perusmaksua korotetaan maksutaulukon kohdan I mukaan. Kiireellinen pyyntö käsitellään **viiden arkipäivän kuluessa**.

## 6 Asiakirjan antamisvaltuudet

Asiakirjan antamisesta päättää se viranomaisen, jonka hallussa asiakirja on, jollei julkisuuslain 15 §:n 3 momentissa tai muualla laissa toisin säädetä. Näin ollen asiakirjan antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva työntekijä, jolle viranomaisen on tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

## 7 Päätös tietopyynnön hylkäämisestä

Jos viranomaisena **hylkää** tiedonsaantipyynnön, viranomaisena on ilmoitettava tiedonpyytäjälle kieltäytymisen syy. Tavallisia syitä pyynnön hylkäämiselle ovat asiakirjan salassapito; se, ettei asiakirja ole vielä julkinen, tai se, ettei kyseessä ole viranomaisena asiakirja.

Jos pyyntö hylätään, viranomaisena on myös tehtävä hallintopäätös. Päätökseen liitetään hallintovalituksen muutoksenhakuohje.