

## Asiakirjamaksujen periminen asiakirja- ja tietopyynnöissä

Voimaantulo 1.1.2023.

Maksujen periminen perustuu Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallintosääntöön.

### Maksuttomat asiakirjat ja tietoluovutukset

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan asiakirja antamisesta ei peritä maksua, kun:

1. asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti.
2. asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi.
3. julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse.
4. sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse.
5. pyydetyt asiakirja antaminen kuuluu piiriin viranomaisen valvonta-, kuulemis- tai tiedotusveloitteen piiriin.

Tietojen maksuttomuuden edellytys on, että asiakirja on yksilöitävissä ja löydettävissä kuntayhtymän asiakirjaluokittelun tai asiakirjan tunnisteiden avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä hakutoimintojen avulla.

Lisäksi lunastusmaksua ei peritä seuraavissa tapauksissa:

- 1) annettaessa päätös tiedoksi asianosaiselle päätöspöytäkirjalla.
- 2) opiskelijalle annettavasta opiskelijatodistuksesta ja opintosuoritusotteesta.
- 3) opiskelijalle annettavasta ensimmäisestä tutkinto- tai opintotodistuksesta, kurssitodistuksesta yms.
- 4) oman kuntayhtymän palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä
  - työtodistuksesta,
  - palkkatodistuksesta,
  - asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten.
- 5) oman kuntayhtymän luottamushenkilöiltä ja luottamusmiehiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehdävän hoitamista varten.
- 6) luottamuselimen kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisesta, mikäli kysymyksessä on yksilöity pyyntö.
- 7) kuntayhtymän omilta yksiköiltä.

Tutkinto- ja koulutodistusten kaksoiskappaleen kirjoittamisen tai kopiontien maksuista päättää kuntayhtymän johtaja hallintosäännön 13 §:n mukaisesti.

### Tavanomaisen asiakirjan/tiedon antaminen

Tavanomaisena asiakirjapyyntönä pidetään sellaisen asiakirjan luovuttamista, joka on kokonaan julkinen tai josta salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa. Asiakirjan on oltava lisäksi yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen käytössä olevan asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteiden avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla. Kun kyse on tavanomaisesta asiakirjapyyntöstä, tiedon esille hakemisesta ja salassa pidettävien osien poistamisesta aiheutuneita kustannuksia ei peritä. Tiedot voidaan antaa kopiona, tulosteena, teknisen käyttöyhteyden avulla ja muuten sähköisesti.

Peruste	Maksu €
Pöytäkirjan ote tai asiakirjan jäljennös (A4):	
ensimmäiseltä sivulta	5,00 €
kultakin seuraavalta samaa asiakirjaa koskevalta sivulta	2,50 €

**Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen**

Erityistoimenpiteitä vaativia ovat tilanteet, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollinen tavanomaisilla keinoilla. Pyydetty asiakirja-aineisto on laaja tai asiakirjojen määrästä riippumatta, siinä on paljon asiakirjan eri osissa salassa pidettävää tietoa, asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon vaatii tavanomaista enemmän työtä. Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lisäksi tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seurlonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

Asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään aikaan perustuva maksu tiedonhaun vaativuuden mukaan.	
Normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h)	50,00 €/h
Vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h)	70,00 €/h
Perusmaksun lisäksi peritään kultakin sivulta	1,00 €
Värikopiona	2,00 €

**Tiedonhaun maksullisuudesta tulee ilmoittaa tiedon pyytäjälle ennen kuin tiedonhakuun tai kopiointiin ryhdytään.**

**Postimaksut**

Kun asiakirjoja lähetetään tai palautetaan postitse, peritään jokaisesta lähetyksestä postimaksu voimassaolevan postihinnaston mukaisesti.

Postimaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä lunastusmaksua.