



ASIAKIRJOISTA JA TIETOJEN LUOVUTTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Kunnanhallitus 30.3.2026 §xx
Hinnasto voimassa 20.4.2026 alkaen

Tässä asiakirjassa määrätään maksuista, joita Laukaan kunta viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain ([Julkl 621/1999](#)) sekä Laukaan kunnan hallintosäännön §69 (hyv. 8.12.2025 § 84) nojalla perii asiakirjoista, tiedon antamisesta sekä näihin liittyvistä toimenpiteistä. Perusteet koskevat myös sähköisessä muodossa tai muulla vastaavalla tavalla annettuja tietoja.

Asiakirjassa hinnat on ilmoitettu arvonnäköverottomina (alv 0 %). Palveluiden hintoihin lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonnäkövero veroprosentin mukaisesti lukuun ottamatta tiedonhakua sekä otteita ja todistuksia, jotka ovat verotonta viranomaistoimintaa.

Tämä hinnasto ei koske maankäytön palveluhinnastossa (khal 30.3.2026 §xx) hinnoiteltuja asiakirjoja ja niihin liittyviä toimenpiteitä.

1. Tietopyyntö

Jotta asiakirja tai tieto sen sisällöstä voidaan luovuttaa, on asiakirja yksilöitävä riittävän tarkasti siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai tietoa pyyntö koskee (Julkl 13 § 1 mom.).

Asiallisesti rajoittamaton tai muuten hyvin laaja tietopyyntö ei täytä julkisuuslain mukaista yksilöintivaatimusta. Tietopyyntö tulee siis tehdä mahdollisimman selkeästi ja riittävän yksiselitteisesti. Pyyntö on yksilöity riittävästi silloin, kun viranomainen voi sen perusteella selvittää, mitä asiakirjaa tai tietoa pyyntö koskee.

Henkilöllisyyden todentamista edellyttävät tietopyynnot on tehtävä Suomi.fi-palvelun kautta. Näitä tietopyyntöjä ei käsitellä kirjaamon sähköpostitse toimitettuina. Julkisia asiakirjoja koskevat tietopyynnot voidaan toimittaa myös kirjaamon sähköpostiin (kirjaus@laukaa.fi).

2. Tiedon luovuttaminen

2.1 Tavanomaiset asiakirjapyynnot

Tavanomaisella tietojen antamisella tarkoitetaan asiakirjaa, joka on julkinen tai sen salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa. Asiakirjan pitää olla yksilöitävissä sekä löydettävissä kunnan käytössä olevan asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteen avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

2.2 Maksuttomat asiakirjat, todistukset ja tiedot

Julkisen asiakirjan tiedot annetaan pääsääntöisesti maksutta silloin, kun

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin (Julkl 34§)

Edellä mainittujen lisäksi asiakirjamaksuja ei peritä asiakirjasta, jonka antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvollisuuden piiriin. Tällaisia ovat mm. asiakirjat

- joka annetaan asianosaiselle hänen omaa asiaansa koskevassa asiassa, ellei kyse ole laajasta tai erityistoimenpiteitä vaativasta tietopyynnöstä.
- pöytäkirjanote, jolla päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi
- työtodistuksesta, palkkatodistuksesta tai vastaavasta todistuksesta, jonka kunnan palveluksessa oleva tarvitsee hakiessaan etuutta
- asiakirjat kunnan omille viranomaisille tai yksiköille

- asiakirja, joka lain mukaan annetaan esim. kunnan hallintoon kohdistuvaan, viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten
- asiakirjat, jotka annetaan oman kunnan luottamushenkilöille luottamustehtävän hoitamista varten
- asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen

Tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun on pyydetty asiakirjaa, joka ei ole JulKL 13 §:n 1 momentissa tarkoitettulla tavalla yksilöitävissä ja löydettävissä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteiden avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

2.3 Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Erityistoimenpiteitä vaativalla tiedonhauella tarkoitetaan tietopyyntöä, jossa pyydettyjen tietojen kokoaminen, käsittely tai luovutettavaan muotoon saattaminen edellyttää tavanomaista enemmän viranomaisen työpanosta. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi

- yksilöimättömät asiakirjat, joita ei löydy viranomaisen JulKL mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä asiakirjaluokituksen tai asiakirjan tunnisteiden perusteella eikä sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla,
- laajat asiakirja-aineistot,
- asiakirjojen seulonta tai lajittelu sekä
- salassa pidettävien tietojen erottaminen julkisista tiedoista ennen luovuttamista.

Erityistoimenpiteitä vaativaksi voidaan katsoa myös asiakkaan pyynnöstä tehtävät selvitykset, tietojen kokoaminen tai tilastojen laatiminen sekä muut vastaavat toimenpiteet, jotka edellyttävät tavanomaista laajempaa tiedonhakua tai aineiston käsittelyä.

Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta peritään työaikakorvaukseen perustuva maksu, joka on 50,00 € jokaiselta alkavalta tunnilta. Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, voidaan maksu periä enintään kaksinkertaisena, mikäli kiireellinen käsittely aiheuttaa tavanomaista enemmän työtä tai kustannuksia. Kiireellisenä hakuna pidetään tiedon toimittamista neljä työpäivän kuluessa.

Maksua sovelletaan myös erityistoimenpiteitä vaativaan tiedon antamiseen silloin, kun

- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- tieto annetaan asiakirjasta suullisesti tai sähköisesti.

Mikäli tietopyynnön toteuttamisesta arvioidaan aiheutuvan maksu, asiakkaalle ilmoitetaan maksusta etukäteen.

2.4 Toimitusaika

Asiakirja annetaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnöstä. Jos pyyntö koskee laajaa tai erityistoimenpiteitä vaativaa aineistoa, tieto annetaan viimeistään kuukauden kuluessa (JulKL 14 §). Henkilön omia tietoja koskeviin pyyntöihin sovelletaan tarvittaessa tietosuojalainsäädäntöä. Tällöin tiedot on annettava ilman aiheutonta viivytystä ja viimeistään yhden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa pidentää enintään kahdella kuukaudella pyynnön monimutkaisuuden tai määrän vuoksi, jolloin pyytäjälle ilmoitetaan viivästyksen syyt kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

Kiireellisessä tapauksessa asiakkaan pitää esittää toivomus aikataulusta tietopyyntöä tehdessä.

2.5 Kopiointi-, tuloste- ja lähetysmaksut sekä laskutus

- | | |
|--|------|
| - A4 tai A3 kopio tai tuloste 1. sivulta | 4 € |
| - kultakin seuraavalta sivulta | 2 € |
| - tutkinto- ja koulutodistusjäljennös | 25 € |

Asiakirjojen lähettämisestä postitse peritään postituksesta aiheutuneet kustannukset, kuitenkin vähintään 5 €. Kyseistä kulua ei peritä, jos asiakirjan on maksuton (ks. kohta 2.2).

2.6 Laskutus

Asiakirjoista ja tietojen luovuttamisesta perittävät maksut laskutetaan pääsääntöisesti jälkikäteen. Pyytäjän tulee ilmoittaa tietopyynnön yhteydessä laskutustiedot (nimi, hetu, sähköpostiosoite/osoite).

Mikäli maksua ei suoriteta eräpäivään mennessä, erääntyneelle määrälle peritään viivästyskorkoa korkolain mukaisesti eräpäivästä lukien.