

ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Kaupungin arkistoon kuuluvat kaikki kaupungin tehtävien takia saapuneet tai toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä päätearkistossa tai eri työ- ja toimipisteissä

Kaupungin arkistossa olevat asiakirjat ovat julkisia, luvanvaraisesti julkisia ja salaisia. Asiakirjoja ja arkistoaineistoja annetaan nähtäväksi ottaen huomioon lainsäädännöstä johtuvat rajoitukset.

Viranomaistoiminta asiakirjoinaan on lähtökohtaisesti julkista. Asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa nimenomaisesti toisin määrätä. Jos asiakirja on salainen, viranomaisella on velvollisuus perustella salauspäätös. Lisäksi jokaisella on pääsääntöisesti oikeus saada tieto häntä itseään koskevista asiakirjoista, vaikka ne olisi laissa määrätty yleisöltä salassa pidettäväksi.

Viranomaisen on järjestettävä asiakirjahallinto siten, että kansalaiset halutessaan saavat asiakirjat ja niihin sisältyvät tiedot vaivattomasti käyttöönsä. Mitään arkistoaineistoja ei lainata yksityisille henkilöille viraston ulkopuolelle.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Tietopyynnöt

Kaupungin kirjaamon kautta voi tiedustella esimerkiksi vireillä olevia asioita, niiden käsittelyvaiheita ja tehtyjä päätöksiä. Kaupunginarkistosta löytyvät kaupungin hallussa olevat vanhemmat asiakirjat, joita voi kysyä myös kirjaamon kautta. Aineisto- ja tietopalvelua saa myös suoraan toimialoilta ja yksiköistä

Kun tietopyyntö kohdistuu henkilörekisteriin tai salassa pidettäviin tietoihin, varmistetaan pyytäjän tiedonsaantioikeus ennen tiedon tai asiakirjan antamista. Salassa pidettävien asiakirjojen kopioita ei lähetä yksityishenkilöille sähköpostitse.

Tietopyyntö tulee yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jolloin pyynnön toteuttaminen on helpompaa. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa.

Karkkilan kaupunki toimittaa tiedot mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muuten tavanomaista suuremman työmäärän, tiedot annetaan viimeistään kuukauden kuluessa pyynnöstä.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue järjestää karkkilaisten sosiaali- ja terveystalut. Näihin palveluihin liittyvissä tietopyynnöissä ota yhteyttä kirjaamo@luvn.fi . Lisätietoa tietopyynnöistä saat osoitteesta www.luvn.fi.

Hinnasto

Asiakirjan antamista koskevia määräyksiä sovelletaan tietojen antamiseen tulosteena, teknisen käyttöyhteyden avulla, muuten sähköisesti tai siihen verrattavalla tavalla sekä tietojen antamiseen viranomaisen tietopalveluna.

Karkkilan kaupunki, tietopyyntö hinnasto / Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut. Kaupunginhallitus 10.8.2026 § 209. Voimaan 1.9.2026	Hinta
Jotta asiakirja tai tieto sen sisällöstä voidaan antaa, on asiakirja yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai tietoa pyyntö koskee (JulkL 13.1 §). Pyyntö on tehtävä mahdollisimman selkeästi ja riittävän yksiselitteisesti. Pyyntö on yksilöity riittävästi, kun viranomainen voi sen perusteella selvittää, mitä asiakirjaa tai tietoa pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa. Asiallisesti rajoituksen tai muuten erittäin laaja tietopyyntö ei täytä julkisuuslain mukaista yksilöintivaatimusta (Julkisuusperiaate). Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta perittävistä maksusta ilmoitetaan asiakirjan tai tiedon pyytäjälle pyynnön selvittämisen aloittamisen yhteydessä. Kopioista ja vaativasta tiedonhausta peritään hinnaston mukainen maksu.	
1. Kaupungin asiakirjan kopion antaminen paperisena postitse lähettämällä tai toimipisteessä luovuttamalla. 25 € ensimmäinen sivu, 1 € kukin seuraava sivu + postimaksu. (Postimaksut sis. alv 25,5 %)	25,00 €
2. Kaupungin asiakirjan kopion antaminen paperisena saantitodistuskirjeenä lähettämällä: 50 € ensimmäinen sivu, 1 € kukin seuraava sivu + postimaksu. (Postimaksut sis. alv 25,5 %)	50,00 €
Erityistoimenpiteitä vaativa tiedonhaku	Hinta
Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedonhausta (suuri pyydettävien asiakirjojen määrä, laaja tietojen manuaalinen koostamistarve, salassa pidettävien tietojen ja/tai henkilötietojen poistamis-/peittämistarve) peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden ja työmäärän mukaan. Muutoin kuin sähköisessä muodossa annettaessa veloitetaan lisäksi kohdan 1 tai 2 mukainen maksu.	
3. Normaali tiedonhaku, käytetty työaika enintään 0 - 2 tuntia	150,00 €
4. Vaativa tiedonhaku, käytetty työaika 2- 9 tuntia	375,00 -590,00 €
5. Erittäin vaativa tiedonhaku, käytetty työaika yli 10 tuntia	600,00 €
6. Jäljennöksen oikeaksi todistaminen (pyydetty erikseen) antamistavasta riippumatta. Sisältää kaikki yhden asiakirjapyyntö perusteella luovutettavat määrästä riippumatta.	25,00 €
7. Pöytäkirjan otteen laatiminen ja antaminen pyynnöstä antamistavasta riippumatta. Muutoin kuin sähköisessä muodossa annettaessa veloitetaan lisäksi kohdan 1 ja 2 mukainen maksu.	50,00 €

8. Muu pyynnöstä annettava päätös tai todistus, jonka antaminen on lakisääteistä, ja josta voidaan lainsäädännön nojalla periä maksu.	250,00 €
9. Muu pyynnöstä annettava todistus, jonka antaminen ei ole kunnan lakisääteinen tehtävä, antamistavasta riippumatta.	350,00 €
Mikäli tiedonhakua pidetään kiireellisenä (alle viiden työpäivän sisällä tapahtuva tiedon toimittaminen), porrastettu perusmaksu kohdat 3-5 voidaan korottaa kaksinkertaiseksi. Kyseessä on arvonlisäveroton viranomaistoiminta.	

Muut maksut	Hinta
Koulutodistus	10,00 €
Muut pyynnöstä annettavat todistukset	10,00 €
Talousarvio, tilinpäätös, strategia yms. muut suunnitelmat / kpl	15,00 €
Hallinto-, järjestys- tai ohjesääntö tms. vastaava / sivu	2,50 €
Asiakirjan skannaus ja lähetys sähköpostiin / sivu	2,00 €
Asiakirjojen kopiointimaksu / sivu, mustavalkoinen tai värillinen	2,00 €
Muut paperikopiot ja tulosteet	2,00 €
Karkkilan historia -kirja	20,00 €
Perintämaksu laskutuksessa	5,00 €
Asiakirjat, joista ei peritä maksua	
Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 34.1 §:n mukaan asiakirjan antamisesta ei peritä maksua seuraavissa tapauksissa:	
Asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti.	
Asiakirja annetaan viranomaisten 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. (Hallintolaki 8 §, 34 §)	
Pöytäkirjan otteesta, jolla päätös annetaan tiedoksi asianosaiselle.	
Kaupungin omilta viranomaisilta.	
Asiakirjasta, joka lain mukaan annetaan valtion viranomaiselle.	
Työ- tai palvelutodistuksesta, palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten.	
Oman kaupungin luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotak toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten.	
Jos asiakirjasta ei lain tai muun säädöksen mukaan kuulu periä lunastusta tai maksua.	
Kun se on maksun perimisestä aiheutuviin kustannuksiin nähden kaupungin edun mukaista.	
Maksuperusteiden soveltamisesta päättää Karkkilan kaupungin talous- ja hallintojohtaja.	