



Hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksellä 2.2.2026 § 24

Toimintaohje/ Asiakirjoista perittävät maksut

Hyvinkään kaupungin viranomaisen asiakirjoista, joiden lunastuksesta ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään maksuja tämän ohjeen mukaisesti. Maksut sisältävät kulloinkin voimassa olevan arvonnäisäveron.

Tavanomaiset asiakirjapyyntö

Tavanomaisena pyyntönä pidetään mm. seuraavia.

- asiakirja on kokonaan julkinen,
- asiakirjan salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa,
- asiakirja on yksilöitävissä ja löydettävissä kaupungin asiakirjajärjestelmästä käytössä olevan asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteen avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Tiedon esille hakemisesta ja salassa pidettävien osien poistamisesta aiheutuneita kustannuksia ei peritä.

Erityistoimenpiteitä vaativat asiakirjapyyntö

Erityisiä toimenpiteitä vaativana pyyntönä pidetään pyyntöä, jossa asiakirjatiedon haku ei ole mahdollista edellä kuvatuilla tavanomaisilla keinoilla.

Pyyntö katsotaan erityisiä toimenpiteitä vaativaksi myös, jos

- salassa pidettävien tietojen tarkistaminen tai poistaminen asiakirjasta vaatii tavanomaista enemmän työtä
- asiakirjapyyntö on poikkeuksellisen laaja
- asiakirjan saattaminen annettavaan muotoon vaatii tavanomaista enemmän työtä tai
- asiakirjatiedon tuottamiseen tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

Asiakirjatiedon hakemisesta ja salassa pidettävien osien poistamisesta peritään maksu seuraavasti:

- tiedonhaku (työaika alle 2 h) 30 euroa
- vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h) 60 euroa
- hyvin vaativa tiedonhaku (työaika 5 h-enintään 1 työpäivä) 100 euroa

Maksu työstä peritään, vaikka asiakirjatietoa ei etsittäessä löydy.

Maksu erityisiä toimenpiteitä vaativasta tiedonhausta peritään myös silloin, kun

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

Erityistoimenpiteitä vaativasta asiakirjapyyntöstä on kerrottava kustannusarvio kopio- ja lähetyskuluineen asiakkaalle ennakoon.

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta perittävä sivukohtainen hinta:

- 1,50 €/ sivu (2-puoleinen asiakirja = 2 sivua)

Toimintaohje/ Asiakirjoista perittävät maksut

Maksuttomat asiakirjat ja todistukset

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 34 §:n mukaisesti asiakirjan antamisesta ei peritä maksua seuraavissa tapauksissa:

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti,
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi,
- julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse,
- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse
- pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Maksua ei myöskään peritä

- kaupungin omilta, toisen kunnan/ kuntayhtymän tai valtion viranomaiselta,
- kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan/ työntekijän pyytämästä työtodistuksesta, palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
- kaupungin luottamushenkilöltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten,
- asiakirjasta, joka annetaan henkilölle oman oikeutensa valvomista varten,
- asianosaiselta pöytäkirjanotteesta. Mikäli pöytäkirjanote annetaan viranomaisluvan tai muun sellaisen toimenpiteen yhteydessä, jonka taksoista on erikseen päätetty, sovelletaan kyseistä toimenpidettä koskevaa taksaa.
- asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan maksua ei ole perittävä (esim. tietosuoja-asetuksen mukaiset tietopyynnöt).

Asiakirjojen lähettämismaksu

Alle 10:n sivun lähettämisestä ei peritä maksua. Yli 10:n sivun lähettämisestä peritään Postin hinnaston mukaiset kulut.