



1706/00.02.01.00/2023

TIETOJEN LUOVUTTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT JYVÄSKYLÄN YLIOPISTOSSA 1.1.2024 ALKAEN

1. Tietopyynnöt Jyväskylän yliopistossa

Viranomaisten laatimat ja heidän hallussaan olevat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia, ellei laissa nimenomaisesti toisin määrätä. Asiakirjajulkisuudesta säädetään julkisuuslaissa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, JulkL). Jos asiakirja on salassa pidettävä, viranomaisella on velvollisuus perustella päätös salassa pitämisestä. Lisäksi jokaisella on pääsääntöisesti oikeus saada tieto häntä itseään koskevista asiakirjoista, vaikka ne olisi laissa määrätty salassa pidettäviksi.

Jos pyydettyjä asiakirjoja ei voida antaa, asiakirjan pyytjä voi saattaa asian viranomaisessa käsiteltäväksi. Asian ratkaisusta annetaan valituskelpoinen päätös, josta voi valittaa hallinto-oikeuteen.

Julkisuuslaissa säädetään enimmäismääräajat asiakirjapyyntöä koskevan asian käsittelylle. Pääsääntönä on asian käsittely viipymättä. Asia on ratkaistava ja asiakirja annettava viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön saamisesta ja jos asia on laaja, tulee asia ratkaista kuukauden kuluessa.

Jotta asiakirja tai tieto sen sisällöstä voidaan antaa, on asiakirja yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai tietoa pyyntö koskee. Asiallisesti rajoitukseton tietopyyntö ei täytä julkisuuslain mukaista yksilöintivaatimusta.

Asiakirjoihin kohdistuvien tietopyyntöjen lähtökohtana on maksuttomuus. Pyydetyn asiakirjan antamisen kuuluessa viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin, ei



asiakirjan antamisesta peritä koskaan maksua.

Lähtökohtana on myös, ettei asiakirjan antamisesta peritä maksua, kun

- 1) asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- 2) asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- 3) julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse
- 4) sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 34§:n mukaan tiedon tai asiakirjan esille hakemisesta aiheutuneista kustannuksista voidaan kuitenkin periä maksua kohtien 1–4 tapauksissa, mikäli tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä.

Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä ja suurempaa työmäärää silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen ylläpitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun, asiakirjan tunnisteiden eikä sen hakutoimintojen avulla. Maksua voidaan periä myös, kun asiakirjojen salassa pidettävien osien poistaminen ei ole vaivatta toteutettavissa.

2. Asiakirjojen kopiointi-, skannaus- ja toimitushinnat

Mikäli tietopalvelu on laskutettavaa, tietopyynnön esittäjään ollaan yhteydessä ennen tiedon toimittamista ja laskun lähettämistä. Laskutusta varten pyydetään myös tarvittavat lisätiedot. Kaikki alla olevat hinnat sisältävät arvonlisäveron.



Sähköisen asiakirjan tulostamisesta, paperimuodossa olevan asiakirjan kopioinnista tai asiakirjan skannauksesta sähköiseen muotoon peritään sivukohtaisena maksuna:

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| - A4 kopio, mustavalkoinen | 10 snt/sivu |
| - A4 kopio, väri | 30 snt/sivu |
| - A3 kopio, mustavalkoinen | 15 snt/sivu |
| - A3 kopio, väri | 60 snt/sivu |
| - Paperiasiakirjan skannaus | 6 snt/sivu |

Toimituskulut laskutetaan erikseen todellisten kustannusten mukaisesti. Sähköisesti toimitettavista kopioista ei peritä toimituskuluja. Huomioitavaa kuitenkin on, että asiakirjan sivumäärästä tai asiakirjojen lukumäärästä riippumatta **vähimmäislaskutus toimituskuluineen on 10 €.**

Lisäksi jos Jyväskylän yliopisto on erikseen määritellyt toimitettavalle asiakirjalle erillisen yksikköhinnan, sovelletaan tätä hintaa.

Pyydettyjä asiakirjoja ei käännetä muille kielille.

3. Erityistoimenpiteitä vaativat tietopyynnot

Erityistoimenpiteitä sekä tavanomaista enemmän työtä vaativasta tiedonhausta ja salassa pidettävien tietojen poistamisesta veloitetaan kohdan 2 mukaisten asiakirjojen tulostus- ja skannaushintojen lisäksi käytetyn työnajan mukaan seuraavasti:

- | | |
|---|-----------------|
| - Ensimmäinen tunti | maksuton |
| - Jokaiselta seuraavalta alkavalta tunnilta | 40 € |



Perusmaksun lisäksi veloitetaan kopiointi- tai skannausmaksut sivukohtaisen hinnoittelun mukaisesti. Tiedon hakemisesta voidaan periä maksu myös siinä tapauksessa, että pyydettyä tietoa ei löydy.

4. Muutoksenhaku

Jos asiakas katsoo, että häntä on laskutettu virheellisesti, hän voi pyytää laskuun oikaisua Jyväskylän yliopistolta kuuden kuukauden kuluessa laskun päivämäärästä.

Lakiasiaintohtaja Sanna Anttilainen

Tämä dokumentti on allekirjoitettu sähköisesti JYU Sign-järjestelmällä

This document has been electronically signed using JYU Sign

Päiväys / Date: 11.12.2023 11:03:16 (UTC +0200)

Sanna Katriina Anttilainen

Lakiasiainjohtaja

Organisaation varmentama (JYU käyttäjätunnus ja puhelintunnistus)
Certified by organization (JYU user account and mobile identification)