SUOMEN ASIANAJAJAT
FINLANDS ADVOKATER

Asianajotoimintaa koskevia säädöksiä ja ohjeita

B 10 Asiakirjojen säilyttämistä koskeva ohje

Valtuuskunta hyväksynyt ohjeen 24.1.2019, liite voimaan 29.10.2021.

MIKONKATU 25
MIKAELSGATAN 25
PL 194, FI-00101 HELSINKI
PB 194, FI-00101 HELSINGFORS
INFO@ASIANAJAJAT.FI
INFO@ADVOKATER.FI
+358 (0)9 6866 120
ASIANAJAJAT.FI
ADVOKATER.FI

B 10 Asiakirjojen säilyttämistä koskeva ohje

Suomen Asianajajaliiton (nyk. Suomen Asianajajat) valtuuskunta on 24.1.2019 antanut asianajotoiminnassa kertyvän asiakirja-aineiston säilyttämisestä ja hävittämisestä seuraavan ohjeen. Ohje tuli voimaan 1.6.2019 ja kriisitilanteisiin varautumista koskeva liite 29.10.2021.

Asiakirjojen hallinnassa otetaan huomioon koko asiakirjojen elinkaari (laatiminen/hankkiminen, hallinta ja käyttö, jakelu, säilyttäminen ja tuhoaminen). Toimiston (esimerkiksi yhdistymiset ja eriytymiset sekä päättymiset) ja järjestelmien muuttuessa (esimerkiksi siirto alustalta toiselle) on huolehdittava dokumenttien arkistoimisen jatkuvuudesta ja toisaalta tuhoamisesta.

Tämä ohje koskee asianajotoimiston asiakirjojen säilyttämistä arkistoinnin ja asiakirjojen hallinnoinnin näkökulmasta. Asiakirjojen sisältämän tiedon säilyttämiselle ja käytölle voi olla muita rajoituksia lainsäädännössä, erityisesti tietosuojalainsäädännössä. Tällaiset rajoitukset riippuvat asiakirjojen sisältämästä tiedosta. Henkilötietojen käsittelyn edellytykset ja asianmukainen toteuttaminen asettavat tiettyjä vaatimuksia myös säilytykselle ja tietoturvalle. Tietosuojaa asianajotoiminnassa on käsitelty erillisessä ohjeistuksessa [B 05.3].

1. Aineisto

Säilytettävä aineisto jaotellaan tässä seuraavasti:

- Lain tai muiden säännösten nojalla säilytettäväksi määrätty aineisto (esimerkiksi kirjanpitolaissa tarkoitettu tositeaineisto tai rahanpesulain edellyttämä tunnistamisaineisto). (”**Säilytettäväksi määrätty aineisto**”)

- Asianajajan tekemän erityisen sopimuksen perusteella säilytettävä aineisto (kuten testamentit tai osakekirjat) tai toimeksiantosopimukseen sisällytetyn taikka muuten sovituksi katsotun laajemman säilytysvelvoitteen perusteella säilytettävä aineisto. (”**Sopimusperusteinen aineisto**”)

- Muut alkuperäisluonteiset asiakirjat (esimerkiksi allekirjoitetut kauppakirjat). (”**Alkuperäiset asiakirjat**”)

- Muu aineisto (esimerkiksi kirjeenvaihto, kopiot siitä ja jäljennökset alkuperäisistä asiakirjoista). (”**Muu aineisto**”)

- Pesänselvityksen, perinnönjaon ja konkurssipesien hoidon yhteydessä kertyvä ja muu vastaava erityinen aineisto. (”**Toimeksiannon erityiseen luonteeseen liittyvä aineisto**”)

2. Asiakirjojen palautusvelvollisuus

Hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden 5.11-kohdan mukaan asianajajan tulee, kun tehtävä on hoidettu tai muutoin päättynyt, palauttaa asiakkaalle kuuluvat asiakirjat.

Tässä yhteydessä on syytä kiinnittää erityistä huomiota:

- Sopimusperusteiseen aineistoon sekä säilyttämissopimuksen ehtoihin, sikäli kuin asianajajalta edellytetään oma-aloitteisia toimenpiteitä asiakirjan tarkoituksen toteutumiseksi tai päämiehen edun valvomiseksi sekä

- asianajotoiminnan odottamattomasta loppumisesta seuraaviin päämiehen oikeudellista asemaa loukkaaviin vaaroihin (ks. tarkemmin kohta 4).

3. Arkistointitapa ja säilytysaika

Säilytettävä aineisto tulee arkistoida rikkomatta asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta ja ottamalla huomioon säilyttämisen kulloinenkin tarkoitus.

Säilytettävä aineisto arkistoidaan **ensisijaisesti sähköisesti**. Mikäli asiakirjan luonne (esimerkiksi testamentti, osakekirja, alkuperäinen allekirjoituskappale tai allekirjoitettu viranomaisasiakirja) sitä edellyttää, paperinen kappale tai alkuperäiset asiakirjat tulee säilyttää asiakirjan autenttisuuden todistamiseksi.

Toimeksiantoa koskeva materiaali on säilytettävä lähtökohtaisesti vähintään 10 vuotta toimeksiannon päättymisestä ja sen jälkeen tietoja on säilytettävä siltä osin kuin esteellisyyksien selvittämiseksi ja asianajajan oikeusturvan kannalta on tarpeen ja ellei asiakkaan kanssa ole muuta sovittu. Säilyttämisen osalta on kuitenkin otettava huomioon seuraavat aineiston tyyppiin liittyvät tilanteet.

- Säilytettäväksi määrätty aineisto tulee arkistoida säädetyllä tavalla ja säädetyksi ajaksi.

- Sopimusperusteinen aineisto tulee arkistoida sopimuksen edellyttämällä tavalla ja ajaksi.

- Alkuperäiset asiakirjat tulee antaa toimeksiannon päättyessä päämiehelle. Tarvittaessa näistä säilytetään kopiot.

- Muu aineisto on suositeltavaa arkistoida edellä mainittu säilytysaika huomioiden.

- Toimeksiannon erityiseen luonteeseen liittyvän aineiston osalta:

    - Noudatetaan konkurssiasiain neuvottelukunnan suosituksia konkurssitoimeksiantojen osalta.

    - Pesänselvityksessä ja perinnönjaossa kertyvä aineisto, jota ei voida palauttaa aineiston antaneelle tai jota ei jaon seurauksena anneta jollekin osakkaista, suositellaan säilytettäväksi edellä mainitun määräajan, ellei asiakirjan luonteesta muuta johdu.

4. Asiakirjojen tuhoaminen

Asiakirjoja tuhottaessa on huolehdittava asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden säilyttämisestä ja tehtävä se **tietoturvallisesti** (ks. tietoturvaohje B 05.1 ja tietoturvaopas B 05.2).

Ennen kuin alkuperäisiä asiakirjoja tuhotaan, asianajajan on pyrittävä varmistumaan, ettei tuhoamisesta koidu oikeudenmenetyksiä päämiehelle tai muulle, jonka oikeuksia asianajaja on velvollinen valvomaan. Jäljennöksiä tuhottaessa varmistuminen on tarpeen vain erityisestä syystä.

Asianajajan on huolehdittava myös verkkopalveluissa ja muissa sähköisissä kanavissa olevien aineistojen tuhoamisesta.

5. Asianajotoiminnan odottamaton loppuminen

Asianajajan tulee järjestää toimistonsa ja muut olosuhteensa niin, ettei hänen kuollessaan tai asianajotoimintansa muutoin odottamatta päättyessä toimeksi- antajille aiheudu oikeudenmenetyksiä eikä häntä sitova salassapitovelvollisuus säilytettävien asiakirjojen suhteen vaarannu. Ks. myös tietoturvaohje B 05.1 ja tietoturvaopas B 05.2.

Asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuus ei periydy. Asianajajan tulee huolehtia siitä, että hänen jäämistöönsä mahdollisesti jäävä asianajotoimintaa koskeva aineisto hävitetään asianmukaisella tavalla (säilyttämisvelvollisuus on päättynyt), luovutetaan oikeudenomistajille (esimerkiksi testamentit ja muut alkuperäiset asiakirjat) tai siirretään toisen asianajajan hoidettavaksi. Tästä on oltava kirjallinen ohje, joka sisältää kuvauksen aineistosta ja sen säilytystavasta, vaaditut tehtävät ja toimenpiteet sekä yhteystiedot niille tahoille, joille materiaali kuuluu. Tämä tarkistetaan ensitarkastuksessa ja toimistotarkastuksessa.

LIITE: Kriisitilanteisiin varautuminen: esimerkinomainen, ei-velvoittava luettelo varautumistoimenpiteistä

Yleistä

1. Riskien kartoitus, turvaohjeet, henkilökunnan koulutus
2. Vakuutukset (vastuuvakuutus ja muut pakolliset vakuutukset, keskeytysvakuutus, ajantasaisuuden tarkistus säännöllisesti)
3. Paloturvallisuudesta huolehtiminen
4. Vartiointisopimukset, hälyttimet

Varautuminen avainhenkilön äkilliseen poissaoloon

1. Toimeksiantojen hoitaminen siten, että tarvittaessa toinen juristi pystyy ottamaan sen hoitoonsa myös ilman henkilökohtaista perehdyttämistä (toimeksiantojen dokumentointi, selkeä (yhteinen) fatalji, asiakirjojen järjestäminen, selkeät muistiinpanot ja muistiot, työtehtäviä koskevat listat, yhteiset työmenetelmät)
2. Selkeä arkistointijärjestelmä (myös toimiston omien sopimusten ja muun hallintoaineiston järjestys)
3. Varahenkilöjärjestelmän luominen, edunvalvontavaltuutuksen käyttö

Tietoturva

1. Asianajajayhteisön ohjeiden ja suositusten noudattaminen (B 05.1 Tietoturvallisuusohje, B 05.2 Tietoturvaopas ja B 05.3 Suositus tietosuojasta asianajotoiminnassa)
2. Tiedostojen ja asiakirjojen tuhoamisjärjestelmästä huolehtiminen (huom. esim. vanhojen tietokoneiden hävitys tai myynti)
3. Arkisto erillisessä tilassa (säännöllinen käynti arkistossa)
4. Rajatut käyttöoikeudet, tilinkäytön ja varojen käytön ohjeistus ja valvonta, selkeät työmenetelmät ja henkilökunnan kouluttaminen
5. Salassapitositoumukset myös tilapäiseltä henkilöstöltä, tietojen luovuttamista toimiston sisällä koskeva harkinta

Rikoksiin varautuminen

1. Lukitusjärjestelmän ajantasaisuus, avainkontrolli
2. Asiakirjojen säilytys ja tietokoneiden suojaus (huom. esim. iltasiivoojat)
3. Lukittu ulko-ovi, kulunvalvonta
4. Hälytysjärjestelmät, poistumistiet
5. Rajatut käyttöoikeudet, tilinkäytön ja varojen käytön ohjeistus ja valvonta, selkeät työmenetelmät