SUOMEN ASIANAJAJAT
FINLANDS ADVOKATER

Asianajotoimintaa koskevia säädöksiä ja ohjeita

B 10.1 Opas varautumissuunnitelman laatimiseksi

Hallitus hyväksynyt 8.5.2026.

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 10.1 Opas varautumissuunnitelman laatimiseksi

Asianajajan tulee varautua toimintansa äkilliseen keskeytymiseen tai loppumiseen. Varautuminen on mahdollista toteuttaa varautumissuunnitelmalla. Varautumissuunnitelmalla varaudutaan esimerkiksi siihen tilanteeseen, että asianajajan tai asianajotoimiston toiminta lakkaisi kokonaan siitä syystä, että asianajaja tai asianajotoimiston kaikki asianajajat ovat samanaikaisesti ja yllättäen estyneitä hoitamasta tehtäviään toistaiseksi tai pysyvästi.

Hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden (B 01) 11.8 kohdan mukaan asianajajan on järjestettävä toimistonsa niin, ettei asiakkaalle aiheudu oikeudenmenetyksen vaaraa asianajajan poissaolosta taikka asianajotoiminnan odottamattomasta keskeytymisestä tai päättymisestä esimerkiksi asianajajan äkillisen sairauden tai kuoleman vuoksi. Asianajajan tulee huolehtia, että toimiston jatkuvuuden kannalta tarvittavat tiedot on kootusti dokumentoitu ja jatkuvuudesta huolehtivien tahojen saatavilla. Varautumisessa tulee lisäksi huolehtia, ettei asianajajaa henkilökohtaisesti sitova salassapitovelvollisuus säilytettävien asiakirjojen suhteen vaarannu.

Asianajajan tulee huolehtia myös 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. Toimiston säilyttävänä olevien alkuperäisten asiakirjojen luetteloon tulee kirjata oikeudenomistajien yhteystiedot asiakirjojen palauttamiseksi asianajotoiminnan keskeytyessä tai päättyessä.

Hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaan asianajajalla on lisäksi velvollisuus kohtuullisessa ajassa vastata asianajotoiminnassaan saamiinsa yhteydenottoihin, ellei se aiemman vastauksen tai muun vastaavan syyn vuoksi ole ilmeisen tarpeetonta. Jos vastaaminen ei ole mahdollista, asianajajan on huolehdittava siitä, että asiakas saa tiedon siitä, milloin asianajaja voi hänelle vastata. Sen vuoksi asianajajan tulee lyhyempienkin poissaolojen ajaksi asettaa sähköpostiinsa poissaoloviesti, jos sähköposteja ei lueta hänen poissaolonsa aikana. Poissaoloviestissä tulee ilmoittaa poissaolon kesto ja tarvittaessa yhteystiedot taholle, joka hoitaa asioita asianajajan poissaolon ajan.

Asianajotoimistossa tulee laatia kirjallinen varautumissuunnitelma, jossa edellä mainitut seikat on huomioitu, jollei varautumiseen liittyviä seikkoja ole riittävästi huomioitu toimiston muissa asiakirjoissa. Varajärjestelyistä tulee sopia ensisijaisesti toisen asianajajan kanssa. Varautumissuunnitelma tulee kirjata niin konkreettiseksi ja kattavaksi, että varahenkilö pystyy sen pohjalta todellisuudessa ryhtymään toimiin.

Varautumissuunnitelma on vapaamuotoinen, mutta oheista mallia voi halutessaan käyttää soveltuvin osin pohjana varautumissuunnitelman laatimisessa. Tämä malli on tarkoitettu erityisesti pienen asianajotoimiston varautumissuunnitelman laatimisen tueksi ja kattaa minimivaatimukset varautumissuunnitelmalle. Asianajotoimiston toiminta sekä sen laatu ja laajuus huomioiden varautumissuunnitelmassa voi olla tarve käsitellä varautumista kattavammin.

MALLI VARAUTUMISSUUNNITELMAKSI

Toimiston perustiedot

- Y-tunnus
- Asianajajan / asianajajien tiedot
- Muun johdon tiedot (esim. osakeyhtiössä hallituksen varajäsen)
- Muun henkilökunnan tiedot
- Yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, sähköposti, verkkosivut
- Paikallisosasto
- Toimiston maksuliiketilin tiedot
- Tiedot toimiston varallisuusvastuuvakuutuksesta ja vakuutusyhtiöstä
- Kirjanpitäjän ja tilintarkastajan yhteystiedot

Sijaisena toimivan asianajajan ja tämän mahdollisen varahenkilön yhteystiedot

- Asianajajan tiedot
- Yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, sähköposti
- Mahdollinen toinen varahenkilö

Pienessä asianajotoimistossa sijaiseksi tulisi tarvittaessa nimetä asianajotoimiston ulkopuolinen asianajaja siitä syystä, että pienessä asianajotoimistossa on varauduttava siihen, että kaikki asianajajat ovat samanaikaisesti estyneitä jatkamasta toimiston toimintaa. Yhden asianajajan toimistossa ulkopuolisen sijaisen käyttäminen on välttämätöntä.

Varautumissuunnitelmassa voi yksilöidä myös asianajotoimiston muulle henkilökunnalle (esim. työsuhteessa oleva assistentti) sisältyviä sijaisasianajajaa avustavia tehtäviä.

Pääsytiedot laitteisiin ja ohjelmiin

Selvitä konkreettisesti, mitä järjestelmiä toimistolla on käytössä (esim. toimiston sähköposti, asianhallintajärjestelmä, pilvipalvelu) ja miten niihin sekä toimiston sähköisiin laitteisiin ja kassakappiin pääsee kirjautumaan. Varautumissuunnitelmaan on lisäksi hyvä kirjata tieto toimiston ulkopuolisesta IT-palveluntarjoajasta. Kirjaa myös varmuuskopioiden sijaintitiedot.

Salasanat ja pääsyavaimet tulee säilyttää turvallisessa paikassa (esimerkiksi suljettussa kirjekuoressa toimiston kassakaapissa). Sijaisena toimivalle asianajajalle tulee ilmoittaa, missä pääsytietoja säilytetään ja miten hän saa ne tarvittaessa haltuunsa.

Tiedot toimeksiannoista ja aineistosta

Kirjaa varautumissuunnitelmaan, mistä varahenkilö saa keskeneräisten toimeksiantojen tiedot ja asiakirjat (sekä sähköiset että paperiset) ja missä päättyneiden toimeksiantojen aineistoja säilytetään. Kaikista keskeneräisistä toimeksiannoista tulee pitää ajantasaista luetteloa, josta käy ilmi asiakkaan yhteystiedot, toimeksiannon kuvaus, tärkeät määräajat ja tilannetiedot.

Asiakasvarojen ja toimiston pankkitilien hoito

Varautumissuunnitelmaan on hyvä sisällyttää erikseen tieto siitä, mistä tiedot asiakasvaratileistä löytyvät (yleiset ja erityiset asiakasvarojen tilit, konkurssi- ja kuolinpesien tilit) sekä tiedot toimiston pankkitileistä.

Pankkitilien verkkopankkitunnukset tulee säilyttää erikseen siten, että ne eivät joudu ulkopuolisen haltuun tai tietoon. Pankkitunnuksia ei saa luovuttaa sijaisena toimivalle asianajajalle ennen kuin sijaisella on asianmukainen toimivaltuus toimia asianajajan sijaisena.

On hyvä huomioida, että sijaiselle tulee erikseen järjestää pääsy toimiston pankkitileille ja asiakasvarojen tileille edunvalvontavaltuutuksella tai muulla valtuutuksella (esimerkiksi prokura).

Toimintaohje ja valtuudet sijaiselle

Laadi sijaiselle konkreettinen toimintaohje, jonka mukaisesti hänen tulee toimia, esimerkiksi:

- Ota yhteys asianajajaan tai hänen lähiomaiseensa tilanteen selvittämiseksi
- Arvioi esteen kesto ja laajuus
- Tarkista kiireelliset määräajat ja oikeudenkäynnit
- Ilmoita asiakkaille tilanteesta
- Ilmoita Suomen Asianajajiin tarvittaessa (jasenasiat@asianajajat.fi)
- Ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin asiakkaiden oikeuksien turvaamiseksi

Kuvaile myös, mihin toimiin sijaisena toimivalla asianajajalla tai tämän ollessa estynyt, hänen varahenkilöllään on oikeus ryhtyä. Esimerkiksi sijaisella on oikeus:

- Tutustua keskeneräisiin toimeksiantoihin
- Hakea lykkäystä/ lisäaikaa tuomioistuimesta tai muusta viranomaisesta
- Ilmoittaa asiakkaille esteestä
- Hoitaa kiireellisiä toimenpiteitä asiakkaan oikeuksien turvaamiseksi
- Käyttää toimiston pankkitilejä asiakasvarojen turvaamiseksi.

Toimivaltuuksien osalta tulee huomioida, että asiakkaalla on oikeus päättää, kuka jatkaa hänen toimeksiantonsa hoitamista. Sijaisena toimivan asianajajan tulee tarvittaessa auttaa asiakasta löytämään uusi avustaja itselleen. Sijaisena toimivan asianajajan tulee huomioida tehtävässään esteellisyyssäännökset.

Varautumissuunnitelmaan voi kirjata erillisen valtuutuksen, jonka nojalla varahenkilön oikeudet ja velvollisuudet astuvat voimaan, kun varautumissuunnitelma pitää ottaa käyttöön. Jos sijaisena toimivan asianajajan lisäksi varautumissuunnitelmassa on yksilöity muita henkilöitä (esim. hallituksen varajäsen tai työsuhteinen assistentti), tarvittaessa tulee määritellä eri henkilöiden tehtävät ja toimivaltuuksien rajat. Tärkeää on nimetä, kuka ensisijaisesti toimii sijaisen tehtävässä.

Toiminnan lopettaminen

Kuvaile, mitä sijaisen tulee tehdä, mikäli asianajotoiminta päättyy äkillisesti ja pysyvästi kokonaan (kuolema, pysyvä työkyvyttömyys). Sijaisasianajajan tulee tällöin esimerkiksi:

- Ilmoittaa Suomen Asianajajiin toiminnan päättymisestä
- Ilmoittaa kaikille asiakkaille tilanteesta ja avustaa heitä uuden asianajajan löytämisessä
- Luovuttaa asiakirjat asiakkaille tai heidän uusille asianajajilleen
- Huolehtia arkiston säilytyksestä säilytysaikojen mukaisesti
- Tiedottaa tuomioistuimia ja viranomaisia keskeneräisistä asioista

Suunnitelman päivittäminen

Kuvaile, miten varautumissuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään. Päivitystarve on hyvä tarkistaa vähintään vuosittain sekä aina, kun suunnitelmassa kuvatuissa tiedoissa tai järjestelyissä tapahtuu muutoksia (esim. sijaisasianajajan tai ohjelmistojen vaihtuessa). Varautumissunnitelma ja sen kulloinenkin mahdollinen päivitys on hyvä käydä läpi myös sijaisen sekä mahdollisen muun henkilökunnan kanssa. Sijaisen on hyvä myös allekirjoittaa varautumissuunnitelma.

Päiväys ja paikka

[*asianajajan allekirjoitus*] [*sijaisasianajajan allekirjoitus*]