

**B 10 ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMISTÄ KOSKEVA SUOSITUS (3.5.1991, muut. viim. 15.6.2012)**

Suomen Asianajajaliiton hallitus on 3.5.1991 antanut asianajotoiminnassa kertyvän asiakirja-aineiston säilyttämisestä ja hävittämisestä seuraavan suosituksen.

*Tämä ohje on voimassa 31.5.2019 asti.*

**1 Aineisto**

Säilytettävä aineisto jaotellaan tässä seuraavasti:

- A Lain tai muiden säännösten nojalla säilytettäväksi määrätty aineisto (esimerkiksi kirjanpitolaissa tarkoitettu tositeaineisto).
- B Asianajajan tekemän erityisen sopimuksen perusteella säilytettävä aineisto (niin kuin testamentit tai osakekirjat).
- C Muut alkuperäisluonteiset asiakirjat (esimerkiksi oikeudenkäyntipöytäkirjat tai kauppakirjat).
- D Muu aineisto (esimerkiksi kirjeenvaihto ja jäljennökset alkuperäisistä asiakirjoista).
- E Pesänselvityksen, perinnönjaon ja konkurssipesien hoidon yhteydessä kertyvä ja muu vastaava erityinen aineisto.

**2 Johdannoksi**

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

- A Lain ja muiden säännösten nojalla säilytettäväksi määrätty aineisto tulee arkistoida säädetyllä tavalla ja ajaksi.
- B Asianajajan tekemän erityisen sopimuksen perusteella säilytettävä aineisto tulee arkistoida sopimuksen edellyttämällä tavalla ja ajaksi.

Tässä yhteydessä on syytä kiinnittää erityistä huomiota

- säilyttämissopimuksen ehtoihin, sikäli kuin asianajajalta edellytetään oma-aloitteisia toimenpiteitä asiakirjan tarkoituksen toteutumiseksi tai päämiehen edun valvomiseksi sekä
  - asianajotoiminnan odottamattomasta loppumisesta päämiehen oikeudellista asemaa loukkaaviin vaaroihin.
- C Muut alkuperäisluonteiset asiakirjat tulee antaa toimeksiannon päättyessä päämiehelle.

### 3 Säilyttämisaika/yleistä

Säilytettävä aineisto tulee arkistoida rikkomatta asianajajan salassapitovelvollisuutta ja ottamalla huomioon säilyttämisen kulloinenkin tarkoitus.

(17.11.2006) Säilytettävä aineisto voidaan arkistoida myös sähköisesti, milloin se säilytyksen vaarantumatta on mahdollista. Jos arkistointi toteutetaan sähköisesti, arkistoidut asiakirjat on luetteloilla tai muilla järjestelyillä jäseneltävä siten, että ne on tarvittaessa kolmannen löydettävissä sähköisestä muistista.

### 4 Suositus säilyttämisestä

- D Muu kuin säädöksen tai sopimuksen perusteella säilytettävä asiakirja-aineisto on suositeltavaa arkistoida kymmenen vuoden ajan toimeksiannon päättymisestä lukien.
- E a 1) Konkurssivelallisen kirjanpitoaineiston suhteen tulee noudattaa kirjanpitolain määräyksiä (kuten A edellä). Jos konkurssivelallinen on ollut luonnollinen henkilö, suositellaan aineiston siirtämistä hänen säilytettäväkseen.
- a 2) Konkurssivelallisen muiden asiakirjojen suhteen suositellaan noudatettavaksi, ellei asiakirjan luonteesta muuta johdu, kymmenen vuoden säilytysaikaa (kuten D edellä).
- b) Konkurssihallinnon aikaisiin asiakirjoihin suositellaan noudatettavaksi kymmenen vuoden säilytysaikaa (kuten D edellä). Kirjanpitoaineiston suhteen tulee noudattaa kirjanpitolain säädöksiä.

Pesänselvityksessä ja perinnönjaossa kertyvä aineisto, jota ei voida palauttaa aineiston antaneelle tai jota ei jaon seurauksena anneta jollekin osakkaista, suositellaan säilytettäväksi kymmenen vuotta, ellei asiakirjan luonteesta muuta johdu (kuten D edellä).

Muun erityisaineiston suhteen suositellaan noudatettavaksi vastaavia periaatteita ja säilytysaikoja soveltuvin osin.

## **5 Asiakirjojen hävittäminen**

Asiakirjoja hävitettäessä on huolehdittava asianajajan salassapitovelvollisuuden säilyttämisestä.

Ennen kuin alkuperäisasiakirjoja hävitetään, on asianajajan pyrittävä varmistamaan, ettei siitä koidu oikeudenmenetyksiä päämiehelle tai muulle, jonka oikeuksia asianajaja on velvollinen valvomaan. Jäljennöksiä hävitettäessä varmistuminen on tarpeen vain erityisestä syystä.

## **6 Asianajotoiminnan odottamaton loppuminen**

Asianajajan tulisi järjestää toimistonsa ja muut olosuhteensa niin, ettei hänen kuollessaan tai asianajotoimintansa muutoin odottamatta päättyessä toimeksiantajille aiheudu oikeudenmenetyksiä eikä häntä sitova salassapitovelvollisuus säilytettävien asiakirjojen suhteen vaarannu.

Liiton osastot antavat asianajajan oikeudenomistajille näiden pyynnöstä neuvoja ja tukea tässä suosituksessa esitettyjen tarkoituksien saavuttamiseksi.