

B 10 ANVISNING FÖR BEVARANDE AV HANDLINGAR (delegation 24.1.2019, ändr. 29.10.2021)

Finlands Advokatförbunds delegation har 24.1.2019 gett följande anvisning om bevarande och förstöring av handlingar som kommer till i advokatverksamhet. *Anvisningen trädde i kraft 1.6.2019 och bilagan om beredskap inför krissituationer 29.10.2021.*

Vid hantering av handlingar ska handlingarnas hela livscykel beaktas (upprättande/anskaffning, hantering och användning, distribution, bevarande och förstöring). När byrån (t.ex. vid fusion, avskiljande och upphörande) förändras och systemen (t.ex. vid övergång från en plattform till en annan) byts ut ska kontinuiteten i arkiveringen av dokument men också förstöringen av dokument ombesörjas.

Denna anvisning gäller bevarande av en advokatbyrås handlingar med tanke på arkivering och administration av handlingar. I lagstiftningen (i synnerhet lagstiftningen om dataskydd) kan det finnas ytterligare begränsningar för bevarande och användning av information som ingår i handlingar. Dessa begränsningar beror på den information som handlingarna innehåller. Förutsättningarna för behandling av personuppgifter och ett behörigt genomförande ställer också vissa krav på bevarandet och informationssäkerheten. Dataskyddet vid advokatverksamhet har behandlats i en separat instruktion [B 5.3].

1 Material

Det material som ska bevaras indelas i detta sammanhang på följande sätt:

- Sådant material som med stöd av lag eller andra bestämmelser bör bevaras (t.ex. sådant verifikatmaterial som avses i bokföringslagen eller identifikationsmaterial som förutsätts i penningtvättslagen). ("**Material som förordnats att ska bevaras**")
- Sådant material som advokat på grundval av särskilt avtal ska bevara (t.ex. testament och aktiebrev) eller material som ska bevaras på grund av en mer omfattande skyldighet som införts i uppdragsavtalet eller som i övrigt anses avtalad. ("**Avtalsbaserat material**")
- Andra handlingar av originalkaraktär (t.ex. undertecknade köpebrev). ("**Originalhandlingar**")
- Annat material (t.ex. korrespondens, kopior av sådan och kopior av originalhandlingar). ("**Annat material**")

- Sådant material som kommer till vid boutredning, arvskifte och skötsel av konkursbon och annat motsvarande särskilt material. ("**Material i anslutning till uppdragets särskilda karaktär**")

2 Skyldighet att lämna ut handlingar

Enligt punkt 5.11 i Vägledande regler om god advokatsed ska advokaten när ett uppdrag har slutförts eller på annat sätt upphört lämna tillbaka sådana handlingar som tillhör denna klienten.

I detta sammanhang är det skäl att särskilt fästa uppmärksamhet vid:

- Avtalsbaserat material och villkor i avtalet om bevaring till den del de förutsätter att advokaten skrider till åtgärder på eget initiativ för att handlingens syfte ska uppnås eller för att huvudmannens intressen ska bevakas, samt
- sådana faror som kränker huvudmannens rättsliga ställning om advokatverksamheten oväntat upphör (se mer detaljerat punkt 5).

3 Arkiveringsätt och bevaringstid

Det material som bevaras ska arkiveras så att advokatens sekretess- och tystnadsplikt inte bryts samt så att avsikten med bevarandet i varje situation beaktas.

Det material som ska bevaras ska i **första hand** arkiveras **elektroniskt**. Om handlingens natur (t.ex. testamente, aktiebrev, undertecknat exemplar i original eller undertecknad myndighetshandling) så förutsätter, ska exemplaret i pappersform eller originalhandlingarna bevaras för att bevisa handlingens autenticitet.

Material som gäller uppdrag ska i regel bevaras i minst tio år från det att uppdraget slutförts och därefter ska uppgifterna bevaras till den del det är nödvändigt för utredning av jäv och med tanke på advokatens rättsskydd samt om inte annat avtalats med klienten.

Vid bevarandet ska emellertid följande situationer som gäller typen av material beaktas.

- Material som enligt lagen bevaras ska arkiveras på föreskrivet sätt och under föreskriven tid.
- Avtalsbaserat material ska arkiveras på det sätt och för den tid som avtalet förutsätter.
- Originalhandlingar ska då uppdraget upphör lämnas till huvudmannen. Vid behov bevaras kopior av dessa.
- Det rekommenderas att övrigt material arkiveras med beaktande av ovan

nämnd bevaringstid.

- För material i anslutning till uppdragets särskilda natur:
 - När det gäller konkursuppdrag följs de rekommendationer som getts av delegationen för konkursärenden.
 - För sådant material som tillkommer vid boutredning och arvskifte och som inte kan återlämnas till den som lämnat materialet eller som inte som en följd av skiftet lämnas till någon av delägarna rekommenderas bevaring för den tid som nämnts ovan, om inte handlingens natur ger anledning till en avvikande bevaringstid

4 Förstörande av handlingar

Då handlingar förstörs ska advokatens sekretess- och tystnadsplikt iakttas och handlingarna ska förstöras på ett **informationssäkert sätt** (se informationssäkerhetsanvisning B 5.1 och informationssäkerhetsguide B 5.2).

Innan originalhandlingar förstörs ska advokaten försöka förvissa sig om att huvudmannen eller annan, vars rättigheter advokaten är skyldig att bevaka, inte förorsakas rättsförluster genom åtgärden. Vid förstöring av kopior ska advokaten enbart av särskilda skäl förvissa sig på detta sätt.

Advokaten ska ytterligare se till att material i nättjänster och andra elektroniska kanaler förstörs.

5 Öväntat upphörande av advokatverksamheten

Advokaten bör organisera sin byråverksamhet och övriga förhållanden på ett sådant sätt att advokatens död eller att advokatverksamhetens öväntat upphörande inte förorsakar uppdragsgivaren rättsförluster. Advokatens sekretessplikt i fråga om de handlingar som ska bevaras får inte heller äventyras. Se även informationssäkerhetsanvisning B 5.1 och informationssäkerhetsguide B 5.2.

Advokats sekretess- och tystnadsplikt går inte i arv. En advokat ska se till att material som gäller advokatverksamheten och som eventuellt finns i kvarlåtenskapen förstörs på ett behörigt sätt (bevaringsskyldigheten har upphört), överläts till rättsinnehavare (t.ex. testamenten och andra originalhandlingar) eller anförtros en annan advokat. Det ska finnas en skriftlig anvisning gällande detta, som innehåller en beskrivning av materialet och dess bevaringssätt, de uppgifter och åtgärder som krävs samt kontaktinformationen till de parter som materialet tillhör. Detta kontrolleras vid första granskningen och byrågranskningen.

BILAGA

Beredskap inför krissituationer: exemplifierande, icke-förpliktande förteckning över beredskapsåtgärder

Allmänt

1. Kartläggning av risker, säkerhetsanvisningar, utbildning av personalen
2. Försäkringar (ansvarsförsäkring och andra obligatoriska försäkringar, avbrottsförsäkring, regelbunden kontroll av att de är uppdaterade)
3. Beaktande av brandsäkerheten
4. Bevakningsavtal, larm

Beredskap för en nyckelpersons plötsliga frånvaro

1. Skötsel av uppdrag så att en annan jurist vid behov kan ta över uppdraget även utan personlig inskolning (dokumentation av uppdrag, tydlig (gemensam) fatalitetid, organisering av handlingar, tydliga anteckningar och promemorior, förteckningar över arbetsuppgifter, gemensamma arbetsmetoder)
2. Ett tydligt arkiveringssystem (även ordning på byråns egna avtal och annat förvaltningsmaterial)
3. Inrättande av ett system med ersättare, användning av intressebevakningsfullmakt

Informationssäkerhet

1. Iakttagande av förbundets anvisningar och rekommendationer (B5.1 Informationssäkerhetsanvisning, B5.2 Informationssäkerhetsguide och B5.3 Rekommendation om dataskydd i advokatverksamhet)
2. Sörja för ett system för att förstöra filer och handlingar (observera t.ex. förstörande eller försäljning av gamla datorer).
3. Arkivet i ett separat rum (regelbundet besök i arkivet)
4. Begränsade åtkomsträttigheter, anvisningar och övervakning av kontoanvändningen och användningen av medel, klara arbetsmetoder och utbildning av personalen
5. Sekretessförbindelser också för tillfällig personal, prövning av utlämnande av uppgifter inom byrån

Beredskap för brott

1. Uppdaterat låssystem, nyckelkontroll
2. Förvaring av handlingar och skydd av datorer (observera t.ex. städare på kvällstid)
3. Låst ytterdörr, passerkontroll
4. Larmsystem, utrymningsvägar
5. Begränsade åtkomsträttigheter, anvisningar om och övervakning av kontoanvändning och användningen av medel, klara arbetsmetoder