

Asianajosihteeri osana asianajotoimea :
Case: Asianajotoimisto Stefan Andersson



Suojärvi, Riikka

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

**Asianajosihteeri osana asianajotoimea Case:
Asianajotoimisto Stefan Andersson**

Riikka Suojärvi
Liiketalous
Opinnäytetyö
Tammikuu, 2009

Riikka Suojärvi

Asianajosihteeri osana asianajotoimea Case: Asianajotoimisto Stefan Andersson

Vuosi 2009

Sivumäärä 37

Opinnäytetyöni käsittelee asianajosihteerin toimenkuvaa osana asianajotoimea. Opinnäytetyö on työelämälähtöinen ja sen taustalla on tarve perehdyttää uusi asianajosihteeri toimenkuvansa asianajotoimisto Stefan Anderssonilla. Opinnäytetyön tarkoituksena on esitellä asianajosihteerin kannalta merkityksellisimmät seikat asianajotoimessa, kuten keskeisimmät normit ja sihteerin toimenkuva case-asianajotoimistossa.

Opinnäytetyö muodostuu varsinaisesta teoriaosuudesta sekä laatimastani kirjallisesta ohjeesta. Kirjallisen ohjeen on tarkoitus olla helppolukuinen ja välittömästi hyödynnettävissä oleva tiivistetty ohjeistus tärkeimmistä asianajosihteeriin vaikuttavista tekijöistä. Työn varsinaisessa teoriaosuudessa käydään läpi muun muassa asianajotoiminnassa huomioon otettava lainsäädäntö ja asianajosihteerin oikeudellinen vastuu. Käsittelem työssä myös asianajosalaisuuden murtumista ja asianajosihteerin kelpoisuutta toimia asianajajan puolesta Korkeimman oikeuden tapausten näkökulmasta.

Asianajotoimea harjoittavan tulee noudattaa asianajotoiminnalle asetettuja erityisiä sääntöjä ja normeja. Tämä merkitsee alistumista myös tiukan ammatillisen valvonnan alaiseksi. Asianajajan on huolehdittava erityisesti päämiehen edun ja oikeuden turvaamisesta sekä toimeksiannon asianmukaisesta suorittamisesta. Asianajaja käyttää päämiehen toimeksiannosta syntyneiden velvoitteiden hoitamiseksi apunaan asianajosihteeriä.

Asianajotoimisto Stefan Anderssonilla asianajosihteeri toimii asianajajan työparina ja hänellä on siten merkittävä rooli muun muassa toimeksiantojen valmistelussa. Nykyisen sihteerin jäädessä eläkkeelle on uuden sihteerin perehdyttäminen tärkeää. Stefan Andersson on tehnyt tietoisin valinnan toimiessaan työparisuhteessa asianajosihteerin kanssa. Asianajosihteerin tuo tehokkuutta asianajotoimeen erityisesti sihteerin hoitaessa toimeksiantoon liittyvät yksinkertaisimmat velvollisuudet.

Asiasanat: asianajosihteeri, toimenkuva, oikeudellinen vastuu

Riikka Suojärvi

A legal secretary as a part of the practice of law Case: Law firm Stefan Andersson

Year 2009 Pages 37

My thesis deals with the job description of a legal secretary as a part of the practice of law. The thesis is associated with working life and it is based on the need to familiarize a new secretary familiar with his or her job description in law firm Stefan Andersson. The aim of this thesis is to present the most significant factors in the practice of law from the point of view of a legal secretary, such as fundamental norms and the job description of a legal secretary in the case law firm.

The thesis consists of the theoretical section and of a written manual that I have compiled. The written manual is meant to be readable and an immediately applicable concise instruction for the most important factors affecting legal secretary. The actual theoretical section of this thesis is concerned with, among other things, the legislation of practice of law and the legal liability of legal secretary. I also discuss breaching confidentiality and the legal secretary's qualification to act on behalf of a lawyer from the perspective of cases tried in the Finnish Supreme Court of justice.

A person engaged in the practice of law should obey the rules and norms applied to practice of law. This means being exposed to strict professional surveillance. The lawyer has not only to take into account the interests and rights of the client, but also to ensure a rightful handling of the case. The lawyer uses the legal secretary as assistance for fulfilling the liability towards his or her client which arises from the case.

At law firm Stefan Andersson the legal secretary functions as a colleague to the lawyer and thus has a significant role in, for example, the preparation of cases. As the current legal secretary is retiring, it is important to familiarize the new secretary. Stefan Andersson has made a well considered choice to work in collegial collaboration with a legal secretary. A legal secretary brings efficiency to the practice of law especially when administering the more basic tasks related to a case.

Key words: legal secretary, job description, legal responsibility

Sisällys

1 Johdanto.....	7
2 Opinnäytetyön tausta ja toteuttaminen.....	8
3 Asianajosihteeri osana asianajolaitosta.....	9
3.1 Yleistä.....	9
3.2 Asianajotoimen harjoittamisen vapaus.....	9
3.3 Asianajosihteeriä ohjaava normipohja.....	10
3.4 Asianajosihteerin tehtävät ja kelpoisuus.....	11
4 Asianajotoimisto Stefan Andersson.....	12
4.1 Käsiteltävät asiat.....	13
4.2 Henkilöstö.....	13
4.3 Yhteistyökumppanit.....	14
4.4 Sihteerin toimenkuva Asianajotoimisto Stefan Anderssonilla.....	14
4.4.1 Yleistä toimenkuvasta.....	14
4.4.2 Puhelinvaihe.....	15
4.4.3 Postitus.....	15
4.4.4 Muut työtehtävät.....	16
4.4.5 Toimeksiantojen valmistelu ja asiakirjojen laatiminen.....	17
4.4.6 Arkistointi.....	18
4.4.7 Asianajosihteeri asianajotoimiston käyntikorttina.....	19
4.5 Toimenkuvan ero isompaan toimistoon verrattuna.....	19
5 Asianajotoimea ohjaava lainsäädäntö.....	19
5.1 Laki asianajajista.....	20
5.2 Hyvän ammattieettisen tavan vaatimukset.....	20
5.3 Suomen Asianajajaliiton säännöt.....	22
5.4 Muu lainsäädäntö.....	22
6 Asianajosihteerin oikeudellinen vastuu.....	23
6.1 Salassapito ja vaitiolovelvollisuus asianajosihteerin tärkeimpänä velvollisuutena.....	23
6.1.1 Salassapitovelvollisuus toimistoyhteisössä.....	24
6.1.2 Esteellisyys ja salassapito.....	25
6.1.3 Asianajosihteerin salassapitovelvollisuus kolmannen henkilön tiedustellessa.....	26
6.1.4 Salassapidon murtuminen: tapaus KKO 2002:85.....	26
6.2 Asianajosihteerin kelpoisuus toimia asianajajan puolesta.....	28
6.2.1 Tapaus KKO 1992:22.....	28
6.2.2 Asianajajan vastuu asianajosihteerin tekemästä virheestä.....	29
6.2.3 Asianajosihteerin korvausvastuu.....	31
6.3 Asianajosihteerin esteellisyys asianajotoimessa.....	31
6.4 Asianajosihteeri osana asianajotoimen ammatillista valvontaa.....	33

7 Yhteenveto ja johtopäätökset.....	34
Lähteet.....	36
Liitteet.....	38

Lyhenteet

AAL	Laki asianajajista 12.12.1958/496 (Asianajajalaki)
CCBE	Euroopan unionin asianajajaliittojen neuvosto
KKO	Korkein oikeus
KPL	Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336
OK	Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4
PKL	Pakkokeinolaki 30.4.1987/450
RL	Rikoslaki 19.12.1889/39
TO	Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet 9.6.1972 (Tapaohjeet)
TSL	Työsopimuslaki 26.1.2001/55
VahKL	Vahingonkorvauslaki 31.5.1974/412

1 Johdanto

Asianajotoimintaa harjoittaessaan asianajaja käyttää apunaan usein asianajosihteeriä. Perinteisten toimistotöiden ohella tavanomainen toimeksiantojen valmistelu on usein kokonaan asianajosihteerin hoidettavana. Siten oikeudellisten käsitteiden ja juridiikan perustiedon hallinta helpottaa asianajosihteerin työtehtävien hoitamista. Asianajosihteerin merkitys korostuu etenkin pitkään toimineen sihteerin poistuessa työelämästä. Tämä asettaa haasteen saada kaikki tieto ja asiantuntijuus siirrettyä uudelle sihteerille.

Asianajotoimintaa sääntelee erityisesti laki asianajajista ja hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet. Asianajotoimi edellyttää erityisten kelpoisuusvaatimusten täyttämistä ja siten myös alistumista tiukan ammatillisen valvonnan alaiseksi. Asianajajaa velvoittava normipohja koskee myös asianajosihteeriä. Jotta uusi asianajosihteeri ymmärtäisi asianajotoimen ja sitä ohjaavien säännösten merkityksen, on hänet perehdytettävä siihen.

Oikeudellisissa ongelmatilanteissa turvaudutaan usein asianajajan apuun. Asianajajan ja päämiehen luottamussuhteen syntyminen edellyttää koko asianajotoimiston henkilökunnan ehdotonta salassapitoa. Siten myös asianajosihteeri on velvoitettu pitämään salassa kaiken, josta hän on toimeksiannon vuoksi saanut tiedon. Salassapidon merkitystä asianajotoiminnassa ei voida korostaa liikaa. Asianajosihteerin on ymmärrettävä salassapidon tärkeys ensimmäisestä työpäivästä lähtien. Asianajaja on kuitenkin viime kädessä vastuussa sihteerin toimista, jonka vuoksi asianajajalla on velvollisuus valvoa henkilökuntansa toimintaa.

Opinnäytetyöni tavoitteena on tarkastella asianajotoimintaa asianajosihteerin näkökulmasta. Käsittelen työssäni asianajosihteerin merkitystä ja toimenkuvaa asianajajan apulaisena työtehtävien ja sihteeriä ohjaavan normipohjan näkökulmasta eli miten esimerkiksi asianajajaa velvoittavat seikat vaikuttavat sihteerin toimeen. Työn toiminnallinen osuus muodostuu laatimastani asianajosihteerin toimenkuvaohjeistuksesta, jonka tarkoituksena on perehdyttää uusi sihteeri omaan toimenkuvaansa asianajotoimisto Stefan Anderssonilla. Laatimani opinnäytetyö opastaa tulevan sihteerin parhaimmillaan koko asianajotoimeen ja siihen, mitä vaatimuksia asianajosihteerille on asetettu. Toimenkuvaohjeistukseen on tarkoitettu kerätä keskeiset lait ja työtehtävät, jotka ohjaavat asianajosihteerin toimintaa eli mitä sihteerin toiminta asianajotoimistossa käytännössä merkitsee ja mitä on otettava huomioon.

2 Opinnäytetyön tausta ja toteuttaminen

Asianajotoimisto Stefan Andersson on muutoksen edessä kun noin 20 vuotta sihteerinä toiminut henkilö jää eläkkeelle. Uuden henkilökunnan rekrytointi on ajankohtaista. Siten asianajotoimiston tarve perehdyttää uusi sihteeri asianajotoimintaan ja minun tarpeeni saada opinnäytetyön aihe kohtasivat. Alun perin olin yhteydessä kyseiseen toimistoon harjoittelun takia, sillä olin erittäin kiinnostunut suorittamaan harjoittelun asianajotoimistossa. Ennen harjoittelun alkua olin ilmaissut kiinnostukseni myös mahdollisuudesta tehdä opinnäytetyö case-asianajotoimistoon. Niinpä jo ensimmäisenä harjoittelupäivänä minulle oli selvää, mistä tulisin opinnäytetyöni tekemään.

Opinnäytetyön aihe on oman oppimiseni vuoksi tärkeä. Harjoittelun aikana minun tuli perehtyä asianajotoimintaa koskeviin säännöksiin ja toimia asianajajan ja asianajosihteerin assistenttina, joten opinnäytetyön tekeminen aiheesta tuntui erittäin mielekkäältä. Asianajotoimintaa koskevien säännösten tulkinta asianajosihteerin näkökulmasta vaikutti jokseenkin haastavalta ja siten mielenkiintoiselta toteuttaa. Aihe on kiinnostava lisäksi tulevaisuutta ajatellen, sillä oikeustradenomikoulutus avaa mahdollisuuden toimia asianajotoimiston asianajosihteerinä. Oikeudellisten perusteiden hallitseminen auttaa myös asianajotoimen omaksumisessa. Kykyjen mukaan koulutus merkitsee myös mahdollisuutta avustaa perinteisten toimistoiden ohella vaikeimmissakin toimeksiannoissa.

Opinnäytetyö oli tarkoitus toteuttaa harjoittelun ohessa ja viimeistellä se harjoittelun päätyttyä. Opinnäytetyö on työelämälähtöinen ja asianajosihteerin toimenkuvaohjeistukselle on todellinen tarve. Kirjallisesta ohjeistuksesta on tarkoitus laatia helppolukuinen ja yksinkertainen, perehdyttävä ja välittömästi hyödynnettävissä oleva informaatiolähde asianajosihteerin toimenkuvasta asianajotoimisto Stefan Anderssonilla.

Asianajotoimiston kirjasto ja erilaiset tietokannat auttoivat opinnäytetyön aloittamisessa. Tiivis yhteistyö asianajotoimiston sihteerin kanssa edesauttoi asianajosihteerin toimenkuvan hahmottamista. Lisäksi tutustuminen kahteen isompaan asianajotoimistoon antoi kuvan ison ja pienen asianajotoimiston asianajosihteerin toimenkuvan eroista. Tärkeimpinä lähteinä ovat asianajajalaki ja hyvän ammattieettisen tavan vaatimukset.

3 Asianajosihteeri osana asianajolaitosta

3.1 Yleistä

Asianajolaitos on osa Suomen oikeuslaitosta. Muut oikeuslaitoksen osat ovat tuomioistuimet, syyttäjälaitos, ulosottoviranomaiset, vankeinhoito- ja kriminaalihoitolaitos sekä muu oikeusapu (Tietoa oikeuslaitoksesta, [www-dokumentti](#)). Asianajolaitos muodostuu asianajajakunnasta. Asianajajakunnan merkitys korostuu, kun yksilö tai yhteisö kohtaa oikeudellisen ongelmatilanteen. Oikeuksiensa turvaamiseksi käännytään usein asianajajan puoleen.

Toimeksiannon saadessaan asianajajan on toimittava parhaiden toimintaedellytystensä mukaisesti. Siten asianajaja ei saa sallia muun muassa omien etujensa, asian aiheuttaman rasituksen tai siihen liittyvien kiusallisten seikkojen, asianosaisen yhteiskunnallisen aseman, kansallisuuden, rodun, sukupuolen, poliittisen tai uskonnollisen vakaumuksen vaikuttaa asianajotehtävän hoitamiseen (TO 1.2 §). Toimintaedellytystensä parantamiseksi asianajaja käyttää apunaan toimistohenkilökuntaa, kuten asianajosihteeriä.

Asianajajalla on oikeus käyttää asianajosihteeriä ja muita apulaisia toimeksiannosta syntyneiden velvoitteiden täyttämiseksi, jollei muuta ole nimenomaan sovittu. Tavanomainen rutiiniasia, kuten yksinkertaisten toimeksiantojen valmistelu joutuu usein joko kokonaan tai osittain asianajosihteerin hoidettavaksi. Ilman asianajosihteerin työpanosta asianajaja joutuisi itse suorittamaan kaikki toimeksiantoon liittyvät yksinkertaisimmatkin tehtävät. (YLänkö 1985, 31-32) Asianajosihteerin hoitaessa esimerkiksi yksinkertaisimpien juttujen valmistelut ja tiedonhankinnan, asianajaja voi keskittyä varsinaisen ongelman ratkaisuun.

3.2 Asianajotoimen harjoittamisen vapaus

Suomalaisen asianajolaitoksen erityispiirteenä on asianajotoiminnan harjoittamisen vapaus sekä asianajajamonopolin ja asianajajapakon puuttuminen. Asianajajapakon vallitessa asianosainen ei saa lainkaan esiintyä eli ajaa asiaansa. Asianajajapakko voi olla myös osittainen eli se voi koskea tiettyjä asioita tai tuomioistuimia. Asianajajamonopolissa asianosainen sen sijaan saa ajaa omaa asiaansa eli esiintyä itse oikeudenkäynnissä. Mikäli asianosainen kuitenkin haluaa käyttää asiamiestä tai avustajaa, on hän velvollinen turvautumaan lakisääteiset edellytykset täyttävään asianajajaan eli yleensä lainopillisen tutkinnon suorittaneeseen asianajotoimeen luvan saaneeseen henkilöön. (Lappalainen ym. 2007, 1212) Lakisääteiset edellytykset täyttävälle asianajajalle on siten säädetty yksinoikeus toimia asianosaisen asiamiehenä tai avustajana tuomioistuimissa.

Asianajajan ammatin vapautta kuvastavat asianajajan itsenäisyys ja riippumattomuus sekä asianajajakunnan itsehallinto. Ammatin vapaus merkitsee, ettei ammatinharjoittajien lukumäärää voida rajoittaa viranomaisten toimesta. Jokainen lailla säädetyt kelpoisuusehdot täyttävä lakimies on hyväksyttävä Suomen Asianajajaliiton jäseneksi. (Ylöstalo ym. 2001, 73)

Asianajajan kelpoisuusvaatimukseen kuuluu muun muassa ikä- ja kansalaisuusvaatimus, rehellisyys- ja sopivuusvaatimus sekä tutkinto- ja kokemusvaatimus. Asianajajaksi voidaan siten hyväksyä 25 vuotta täyttänyt Suomen tai jonkin muun Euroopan talousalueen valtion kansalainen, joka on rehelliseksi tunnettu sekä muilta ominaisuuksiltaan ja elämäntavoiltaan sopiva harjoittamaan asianajajan toimea. Henkilön on tullut suorittaa myös esimerkiksi Suomessa oikeustieteen kandidaatin tai maisterin tutkinto. Lisäksi hänen on omattava tarvittava kokemus. (AAL 3 §)

Asianajotoimen harjoittamisen vapaus merkitsee asianajajakunnan kasvamisen myötä myös yhä suurempaa tarvetta pätevistä ja oikeudelliset perusteet hallitsevista asianajosihteereistä. Eryteisesti pienen asianajotoimiston kilpailuvalttina on kokenut asianajosihteeri. Case-asianajotoimistossa asianajosihteeri ja asianajaja toimivat tiiviinä työparina, mikä takaa asianajotoiminnan tehokkuuden. Asianajaja voi antaa sihteerin hoidettavaksi tiettyjä toimeksiantoja tietoisena siitä, että sihteeri kykenee niistä myös suoriutumaan.

3.3 Asianajosihteeriä ohjaava normipohja

Asianajotoiminta merkitsee alistumista tiukan valvonnan alaiseksi. Tämä tarkoittaa myös erityisten sääntöjen ja määräysten noudattamista. Asianajotoimintaa ohjaavat normit koskevat myös asianajosihteeriä. Tärkeimmät asianajosihteerin toimintaa sääntelevät normit ovat laki asianajajista ja hyvän ammattieettisen tavan vaatimukset.

Asianajajalaki ja asianajajan ammattietikka muodostavat asianajotoiminnan perustan (Peltonen 2006, 157). Huomionarvoisin seikka asianajosihteerin toimessa koskee vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta, joka on ehdoton asianajotoimea harjoitettaessa. Vain päämies voi vapauttaa asianajajan ja asianajotoimiston henkilökunnan salassapitovelvollisuudesta. Salassapitovelvollisuus on asianajajalain ja tapaohjeiden lisäksi kirjattu myös rikoslakiin.

Asianajosihteerin ollessa työsopimussuhteessa asianajajaan asianajosihteerin toimintaa koskevissa seikoissa on huomioitava myös työsopimuslaki (55/2001, TSL). TSL 3 luvun 1 §:n mukaan työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Asianajotoimessa TSL:n tärkeimmät säännökset liittyvät liike- ja ammattisalaisuuteen. Työntekijä, tässä tapauksessa asianajosihteeri, ei saa työsuhteen kestäessä käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan ammatti- ja

liikesalaisuuksia (TSL 3:4). Siten asianajosihteeri ei saa ottaa vastaan tai antaa esimerkiksi vastapuolelle tai tämän asiamiehelle tietoja tai muita asiakirjoja.

Asianajotoimeen liittyy myös asianajajaliiton vahvistamia säännöksiä ja kansainvälisiä asianajotoimea koskevia ohjeita. Asianajosihteeriä ohjaavaan normipohjaan palataan tarkemmin luvussa 5.

3.4 Asianajosihteerin tehtävät ja kelpoisuus

Asianajosihteerin tehtäviin kuuluu tavallisten toimistotöiden ohella lainkäytön avustavat tehtävät. Mitään yleispätevää selvitystä asianajosihteerin toimenkuvasta ei ole, vaan tehtävät vaihtelevat tapaus- ja toimistokohtaisesti. Asianajotoiminnan tehokkuuden takaamiseksi on kuitenkin tarkoituksenmukaista siirtää sihteerille yksinkertaisimmat jutut, jotta asianajaja voi paneutua ongelmallisimpiin asioihin. Tavanomaisiin toimistotyötehtäviin lukeutuu puhelinvaihteen hoito, kopiointi, faksaus ja asiakkaiden vastaanottaminen. Asianajotoimiston koosta ja juttukannasta riippuen asianajosihteerin tehtäviin voi kuulua myös erilaisten toimeksiantojen valmistelua ja asiakirjojen laadintaa. Asianajosihteerin ammattitaito ja tieto juridisista perusteista voi avata sihteerille mahdollisuuden valmistella hankalampiakin toimeksiantoja ja toimia asianajajan työparina.

Asianajotoimen kansainvälistyminen asettaa omalta osaltaan uusia vaatimuksia myös asianajosihteeille. Kansainvälisen lainsäädännön tunteminen kansallisen lainsäädännön ohella voi tulevaisuudessa merkitä asianajosihteerin tehtävissä merkittävämpää roolia. (Haastamatta paras 1/2007) Oman haasteensa asianajosihteerin toimelle asettaa myös työskenteleminen usean itsenäisen asianajajan muodostamassa toimistoyhteisössä.

Asianajosihteerin koulutus perustuu yleisesti tavanomaisen toimistosihteerin koulutukseen. Esimerkiksi oikeustradenomikoulutus voi kuitenkin tarjota asianajosihteerille mahdollisuuden avustaa hieman vaativimpienkin toimeksiantojen valmistelussa tai esimerkiksi sopimusehtojen luonnostelussa. Myös case-asianajotoimisto oli hyvin kiinnostunut oikeustradenomikoulutuksesta ja koulutuksen tarjoamista mahdollisuuksista asianajotoimessa. Oikeustradenomikoulutus antaa hyvät perustiedot koko oikeudenalalta ja siksi asianajajan tulisi perehdyttää työntekijä ainoastaan toimistossa vallitsevaan työtapaan.

Asianajosihteerin on perinteisten toimistotöiden lisäksi hallittava muita erinäisiä asianajotoimintaan liittyviä asioita. Asianajotoimen tehokkuuden kannalta merkityksellistä on asianajajaa koskevan lainsäädännön ja eettisten tapaohjeiden tunteminen. Siten asianajosihteeri kykenee tunnistamaan muun muassa erityistä huolellisuutta ja salassapittoa vaativat asiat. Par-

haimmillaan sihteerin toiminta asianajotoimistossa merkitsee toimimista asianajajan työparina. Sihteerin kyvyistä ja taidoista riippuu, millainen rooli hänelle asianajotoiminnassa muodostuu.

4 Asianajotoimisto Stefan Andersson

Suomessa oli vuoden 2006 lopussa 1086 asianajotoimistoa, joista suurin osa (58 %) olivat yhden asianajajan toimistoja. (Suomen Asianajajaliiton toimintakertomus 2006, 20) Asianajotoimisto Stefan Andersson on niin ikään yhden asianajajan toimisto. Asianajaja Stefan Anderssonilla on kaksi toimistoa, joista toinen toimii Loviisassa ja toinen Porvoossa. Porvoon toimisto muodostaa toimistoyhteisön, jossa samoissa tiloissa Stefan Anderssonin kanssa työskentelee kaksi muuta itsenäistä asianajajaa. Asianajotoimisto palvelee asiakkaitaan Loviisan ja Porvoon lisäksi myös pääkaupunkiseudulla.

Asianajotoimisto Stefan Andersson on toiminut vuodesta 1989 lähtien. Asianajajaksi hakevan on tullut vuodesta 1986 lähtien suorittaa oikeusministeriön hyväksymä ja Suomen Asianajajaliiton järjestämä asianajajatutkinto. Tutkinnon tarkoituksena on varmistaa uusien asianajajien riittävä tuntemus asianajotoimen perusteita koskevista säännöksistä ja hyvän asianajajatavan vaatimuksista. (Lappalainen ym. 2007, 371) Lisäksi asianajajaliiton sääntöjen 5 §:n mukaan asianajajatutkinnon suorittuaan henkilön on ennen liiton jäseneksi pääsyä toimittava vähintään neljän vuoden ajan oikeudenhoidon alalla tai oikeustieteellistä koulutusta edellyttävissä tehtävissä ja siitä vähintään kaksi vuotta esimerkiksi asianajajan apulaisena, yleisenä oikeusavustajana tai itsenäisenä asianajotehtävien hoitajana.

Asianajaja- ja asianajotoimisto -nimike on lailla suojattu. Asianajajan ammattinimitystä ja asianajotoimisto -nimikettä saa käyttää ainoastaan yleisen asianajajayhdistyksen eli Suomen Asianajajaliiton jäsen. Ammattialaa ei näin ollen saa ilmoittaa siten, että voitaisiin erheellisesti olettaa henkilön olevan asianajajayhdistyksen jäsen (AAL 11.1 §). Asianajajan ammattinimikkeen on tarkoitus taata, että asianajajalle uskottu asianajotoimeksianto tulee asiantuntevasti ja huolella hoidetuksi. Ongelmana on kuitenkin, että vielä nykyäänkään asianajajat eivät erotu liittoon kuulumattomista asianajotehtäviä hoitavista henkilöistä. Monelle asianajoapua hakevalle on yhä epäselvää, mikä erottaa asianajotoimiston lakiasiaintoimistosta. (Lappalainen ym. 2007, 370)

Asianajajan erottaa muista oikeudellisia palveluja tarjoavista siten, että asianajajalle on asetettu muun muassa kokemus- ja taitovaatimus sekä vaatimus asianajajatutkinnon suorittamisesta. Asianajajan on noudatettava hyvää asianajajatapaa ja ehdotonta salassapitoa. Kuluttajansuojan kannalta asianajajan käyttö on turvallisempaa, sillä asianajajat ovat alistuneet tiu-

kan valvonnan alaiseksi ja velvoitettuja noudattamaan heille asetettuja määräyksiä. Asianajan tärkein velvollisuus on valvoa päämiehen etua ja asianajajalla on velvollisuus huolehtia siitä, että päämiehen oikeusturva toteutuu (Päämiehen etu tärkein, www-dokumentti).

4.1 Käsiteltävät asiat

Asianajotoimisto Stefan Anderssonilla on vakiintunut pääasiakaskunta. Asiakaskunta koostuu suurista, pienistä ja keskisuurista yrityksistä sekä pienyrityksistä, kunnista, kuntayhtymistä, muista julkisyhteisöistä, pankeista ja yksityisistä ihmisistä. Asianajotoimistolla on niin suomen- kuin ruotsinkielisiäkin asiakkaita.

Asianajotoimiston painopistealueita ovat perhe- ja perintöoikeus, yleinen liikejuridiikka, sopimusoikeus, oikeudenkäynnit ja välimiesmenettelyt, liikenneasiat, varallisuuden hankintaan, hallintaan ja luovutukseen liittyvät kysymykset sekä avustaminen kaavoitukseen ja kiinteistön muodostamiseen liittyvissä kysymyksissä. Perhe- ja perintöoikeuteen liittyvät toimeksiannot ovat rajoittuneet perinnön jakoon, ositukseen, avioehtosopimukseen ja testamenttiin liittyviin toimeksiantoihin. Siten toimiston juttukantaan eivät kuulu esimerkiksi avioeroa tai lapsia koskevat riita-asiat. Sopimusoikeuteen liittyvät toimeksiannot tarkoittavat sopimusten laadintaa, avustamista sopimusten laadinnassa ja muuta yleistä neuvontaa. Rikosasioita asianajotoimisto käsittelee hyvin harvoin, lähinnä kun kyseessä on vakituisilta yritysasiakkailta saatu toimeksianto.

4.2 Henkilöstö

Asianajotoimisto Stefan Anderssonilla työskentelee asianajajan lisäksi asianajosihteeri Marja-Liisa Elfström. Asianajaja Stefan Andersson ja asianajosihteeri Marja-Liisa Elfström ovat työskennelleet työparina asianajotoimiston perustamisesta lähtien eli lähes 20 vuotta. Erityisen haastavaksi Elfströmin poistumisen työelämästä tekee hänen roolinsa ja kokemuksensa asianajotoiminnasta.

Asianajaja Stefan Andersson on tehnyt tietoisin valinnan halutessaan asianajosihteerin työparikseen. Asianajosihteeri on tuonut lisäarvoa ja tehokkuutta asianajotoimeen. Asianajotoimisto on pystynyt keskittämään monet työtehtävät sihteerin hoidettavaksi. Sihteerillä on esimerkiksi 20 vuoden kokemus perunkirjoituksista ja niiden valmisteluista. Asianajotoimiston uusi sihteeri on siksi tärkeä perehdyttää toimeen, jotta asianajotoimi olisi mahdollisimman tehokasta myös Elfströmin poistuessa työelämästä.

4.3 Yhteistyökumppanit

Asianajajan, joka ottaa vastaan tietyn toimeksiannon, edellytetään myös hoitavan sen asian vaatimalla tarkkuudella. Asianajajalle ylivoimaisen vaikeaksi osoittautuvan ja erityisosaamista edellyttävän toimeksiannon vastaanottaminen ja sen hoitamisen jatkaminen voivat herkistää asianajajan vahingonkorvausvastuuseen päämiehensä edun ja oikeuden valvomatta jättämisestä. (Peltonen 1/2001, 6)

Erityisesti pienelle asianajotoimistolle on tärkeää asiantuntija- ja yhteistyöverkoston hankkiminen ja niiden ylläpitäminen, etenkin kun kyseessä on yhden miehen asianajotoimisto. Hyödyntämällä yhteistyökumppaniverkostoja pienikin asianajotoimisto pystyy toimimaan tehokkaasti asiakkaidensa hyväksi ja ylläpitämään kohtuullisen kustannus- ja palkkiotason. Asianajotoimisto Stefan Anderssonilla on vakiintunut yhteistyö monen suomalaisen ja ulkomaisen asianajotoimiston kanssa. Asianajotoimisto ylläpitää yhteistyötä myös eri alojen asiantuntijoiden kanssa, kuten ympäristö- ja vero-oikeuteen liittyvissä kysymyksissä.

Yhteistyökumppanit ovat tärkeä osa asianajotoimea, sillä asianajaja ei voi yksin täysin hallita koko oikeusjärjestelmää. Yhteistyökumppanien merkitys korostuu asioissa, jotka eivät suoraan kuulu asianajajan erityisosaamiseen. Yhteistyö erilaisten asiantuntijoiden kanssa antaa lisäresursseja hoitaa ja selviytyä vaativimmistakin toimeksiannoista.

Asianajajan erikoistuminen tietylle sektorille merkitsee asiakkaalle laadukasta palvelua ja koko asianajotoimen laatutason nousua. Asianajajan erikoistuminen merkitsee myös asianajosihteerin asiantuntemuksen kehittymistä.

4.4 Sihteerin toimenkuva Asianajotoimisto Stefan Anderssonilla

4.4.1 Yleistä toimenkuvasta

Case-asianajotoimisto on oiva esimerkki siitä, kuinka asianajajan ja sihteerin välinen työpari-suhde toimii parhaimmillaan. Pitkä yhteinen työtaival on mahdollistanut asianajosihteerin asiantuntemuksen kehittymisen muun muassa erilaisten toimeksiantojen valmistelussa, asiakirjojen laatimisessa ja asiakaspalvelussa. Esimerkiksi perinnönjaon valmistelu on pystytty keskittämään kokonaan asianajosihteerin hoidettavaksi. Asianajosihteerinä pitkään toimiminen on merkinnyt sitä, että kyseinen sihteeri tuntee koko asianajotoimiston juttukannan ja vanhatkin tapaukset. Useissa tapauksissa etenkin vanha asiakas voi tiedustella omaan oikeusjuttuun liittyvää asiaa suoraan sihteeriltä. Asianajosihteeri pystyy myös usein suoraan sano-

maan kykeneekö asianajaja ottamaan uuden toimeksiannon hoidettavakseen oikeudellista apua tarvitsevan henkilön sitä kysyessä.

Perinteiset toimistosihteerin tehtävät, kuten puhelinvaihteen hoito, postitus, kopiointi, faksaus, sanelun purku ja erilaiset järjestelmiin tehtävät kirjaukset ovat osa asianajosihteerin toimenkuvaa. Toimistotöiden ohella asianajosihteerin toimenkuvaan kuuluu toimeksiantojen valmistelu, asiakirjojen laatiminen ja arkistointi. Asianajosihteerin työtehtävät Case-asianajotoimistossa on tarkemmin eritelty liitteessä 1.

4.4.2 Puhelinvaihte

Sihteerin merkittävin tehtävä asianajajan työrauhan takaamiseksi on puhelinvaihteen hoito. Asianajajan työ vaatii usein keskittymistä ja paneutumista kirjoitustyöhön, joten on tarkoituksenmukaista, että sihteeri ottaa vastaan soittopyyntöjä. TO 3 §:n 1 momentin mukaan asianajotoimiston toiminimen on oltava asianajajakunnan arvon mukainen ja totuutta vastaava eikä se saa olla harhaanjohtava. Siten asianajosihteerin on myös vastattava puhelimeen asianmukaisesti asianajotoimiston nimellä. Asianajosihteerin on lisäksi varmistettava, että puhelinkeskustelu on yhdistämisen jälkeen vain asianajajan ja päämiehen välistä. TO 10 §:n 1 momentti kieltää myötävaikuttamisen siihen, että esimerkiksi puhelinneuvotteluissa neuvottelua kuunneltaisiin sivullisen toimesta.

4.4.3 Postitus

Asianajotoimisto Stefan Anderssonilla asianajaja avaa ja lukee itse saapuneen postin. Asianajaja tarkastaa kaikki asianajotoimistoon kohdistuvat laskut, joten on käytännöllisempää, että asianajaja huolehtii postin selvittelystä. Isommassa toimistossa on kuitenkin usein tarkoituksenmukaisempaa, että sihteeri selvittää ja jakaa postin. Asianajosihteerin tehtäviin case-asianajotoimistossa kuuluu sen sijaan asianajotoimistosta lähtevän postin hoitaminen.

Asian kiireellisyydestä ja tärkeydestä riippuen posti voidaan lähettää kirjattuna kirjeenä, pikakirjeenä tai saantotodistuksin. Kirjattuna kirjeenä lähetetään asiakirjat, joihin tarvitaan näyttö siitä, että asiakirja on lähetetty määräajassa. Tällainen asiakirja voi olla perukirja, käräjä- ja hovioikeuteen lähetettävä asiakirja tai esimerkiksi valituskirjelmä. Pikakirjettä käytetään kun asiakirjan on oltava syystä tai toisesta määräajassa perillä ja määräaika alkaa kulua umpeen. Tällaisia asiakirjoja voivat olla vastaukset ja valitukset käräjä- ja hovioikeuteen.

Asiakirja lähetetään saantotodistuksella silloin, kun halutaan kuittaus siitä, että henkilö on todella saanut asiakirjan. Saantotodistusta käytetään kun tarvitaan näyttö siitä, että henkilö

on saanut esimerkiksi kutsun perunkirjoitukseen. Saantotodistusta käytetään usein myös tapauksessa, jossa henkilölle on määrätty jokin määräaika, mihin mennessä tieto jostakin asiasta on määrä antaa tiedoksi. Tällöin saadaan kuittaus, että henkilö on saanut tiedon tai asiakirjan määräpäivään mennessä.

Asianajosihteerin on tunnistettava jokaisen tapauksen yhteydessä paras tiedoksiantotapa. Saantotodistus on useimmiten ainoa vaihtoehto esimerkiksi riitaisassa ja epäselvässä asiassa, kun on todennäköistä, että henkilö voi riitauttaa asian väittämällä, ettei ole saanut asiaa tai asiakirjaa tiedoksi.

Lähtevän postin seuraamiseen asianajotoimisto käyttää postikirjaa. Postikirjaan merkitään päiväys, tieto kenelle asiakirja on lähetetty ja mitä asia koskee (esimerkiksi kutsu perunkirjoitukseen) ja mitä lähettäminen on maksanut. Postikirjaa pidetään manuaalisesti ja sen avulla pystytään seuramaan postin kulkua ja sitä, mitä milloinkin on lähetetty. Postikirjasta voidaan helposti tarkastaa epäselvissä tilanteissa, onko asiakirja lähetetty määräajassa oikealle henkilölle.

4.4.4 Muut työtehtävät

Sihteerin tehtäviin kuuluu usein erilaisten asiakirjojen ja papereiden kopiointi ja faksaus. Tiettyissä jutuissa asiakirjoista on esimerkiksi oltava kappaleet jokaiselle asianosaiselle. Joissakin tapauksissa alkuperäisistä asiakirjoista otetaan kopiot myös toimistolle. Faksia käytetään yleensä tapauksessa, jossa täytyy noudattaa määräaikoja.

Asianajotoimintaan usein liittyvä tiukka määräaikojen noudattamisvaatimus on postituksen lisäksi otettava huomioon myös faksatessa asiakirjoja. Määräajan lähestyessä asiakirja voidaan lähettää faksilla, jotta asiakirja saapuu määräajassa perille. Alkuperäinen asiakirja toimitetaan yleensä jälkikäteen postitse. Tällöin asiakirjaa ei tarvitse jälkikäteen lähettää kirjattuna- tai pikakirjeenä, kun on tarkistettu ensin, että faksi on saapunut perille.

Jotta asianajotoimisto voi olla varma siitä, että asiakirja on faksauksen jälkeen saapunut perille, on sihteerin velvollinen soittamaan kyseiselle taholle ja varmistamaan asiakirjan todella saapuneen. Määräaikojen noudattamatta jättäminen voi olla kohtalokasta koko asianajotoimelle. Asianajaja voi joutua vahingonkorvausvastuuseen, mikäli toimisto on jättänyt noudattamatta määräaikoja päämieheen kohdistuvassa asiassa. Konkreettinen esimerkki tästä on kurinpitolautakunnan ratkaisu 8.3.1996, jossa asianajaja oli potunut muutaman päivän muistimenetystä tapaturman vuoksi, mistä johtui hänen väärä käsityksensä siitä, että eräs valitus oli saapunut määräajassa perille. Olosuhteita ei tapauksessa ollut pidetty sellaisina, että

asian hoito olisi ollut mahdotonta. Asianajosihteeri toimii asianajajan vastuulla, joten asianajosihteerin unohdus tai erehdys määräaikojen noudattamisessa ei siis vapauta asianajajaa vastuusta.

Muita sihteerille kuuluvia työtehtäviä ovat muun muassa sanelun purkaminen ja asiointi eri viranomaisissa. Sihteerin tehtävänä on myös oikolukea asianajajan suomeksi laatimia asiakirjoja. Asianajosihteeri voi tällöin tarkastaa kieliasun ja huomauttaa asianajajaa jostakin epäselvästä kohdasta sekä tarkistaa, onko ymmärtänyt tietyn kohdan oikein. Tällöin varmistutaan siitä, ettei asianajajan laatimassa asiakirjassa ole väärinymmärryksen mahdollisuutta.

Tietotekniikan kehittyminen on mahdollistanut asianajajan paneutumisen kirjoitustyöhön. Siten sanelun käyttäminen ei kaikkien asioiden hoidossa ole enää tarkoituksenmukaista. Asianajosihteerin tehtävänä on yleensä pöytäkirjojen laatiminen sanelun perusteella. Asianajaja on mukana erinäisissä hallitusten kokouksissa, jolloin asianajaja voi sanella pöytäkirjan, jonka sihteeri kirjoittaa puhtaaksi. Asianajaja voi sanella myös asiakirjan, joka tilanteesta riippuen on asianajajalle helpompi sanella kuin kirjoittaa.

Asianajosihteerin tehtäviin kuuluu myös asiointi eri viranomaisissa, kuten kaupparekisterissä ja maistraatissa. Tehtäviin voi kuulua avioehtosopimuksen rekisteröinti, aineiston hankkiminen ja esimerkiksi rasitus- ja lainhuutotodistusten hakeminen kiinteistörekisteristä sekä tehtävät, joissa tilataan julkisesta rekisteristä erilaisia asiakirjoja ja hakemuksia.

4.4.5 Toimeksiantojen valmistelu ja asiakirjojen laatiminen

Asianajotoimeksianto syntyy pääsääntöisesti toimeksiantajan tarjouksesta ja asianajajan suostumisesta toimeksiannon hoitamiseen. Asianajajalla ei ole yleistä tai lakiin perustuvaa velvollisuutta ottaa toimeksiantajan tarjoama toimeksianto hoitaakseen. (Ylänkö 1985, 11) TO 11 §:n mukaan asianajalla on valta päättää, ottaako hän asianajotehtävän hoitaakseen vai ei, ellei hän lain tai aikaisemman lupauksensa mukaan ole velvollinen tehtävää täyttämään. Asianajaja voi vapaasta tahdostaan kieltäytyä ottamasta vastaan toimeksiantoa. Asianajajan on kuitenkin viipymättä ilmoitettava toimeksiantajalle, jos ei tahdo ottaa vastaan hänelle tarjottua tehtävää. Kieltäytymisen syytä asianajaja ei kuitenkaan ole velvollinen ilmaisemaan. Myös kansalaisilla on asianajotoimeksiannon perustana olevaan luottamussuhteeseen perustuva oikeus valita asianajajansa, kuten asianajajilla asiakkaansa. (Esko ym. 2004, 79)

Toimeksiannon vastaanottaessaan asianajaja velvoittautuu hoitamaan oikeusasioita tai suorittamaan lainopillisia palveluksia toimeksiantajalle eli päämiehelle (Ylänkö 1985, 7). Asianajotoimisto Stefan Anderssonilla suurin sihteeritä työllistävä toimeksiantojen valmistelu koskee

perunkirjoituksia. Asianajosihteerin tuntemus perhe- ja perintöoikeudellisista seikoista on siksi elinehto työn asianmukaiseksi suorittamiseksi. Muita toimeksiantoihin liittyviä valmistelutöitä ovat erilaisten asiakirjojen laatiminen. Tällaisia sihteerin laatimia asiakirjoja ovat esimerkiksi perukirja, yksinkertaiset avioehtosopimukset, testamentit ja kauppakirjat sekä erilaiset malliasiakirjat.

4.4.6 Arkistointi

Arkistointi on merkittävä osa toimiston asianmukaista järjestämistä. Arkistoinnin merkitys korostuu, kun on esimerkiksi löydettävä vanhaan juttuun kuuluvia asiakirjoja tai muita papereita. Huolella tehty arkistointi mahdollistaa minkä tahansa asiakirjan löytymisen nopeasti ja vaivattomasti.

Suomen Asianajajaliiton valvontakertomuksen 2006 mukaan eräs asianajaja ei ollut palauttanut asiakirjoja kantelijan toistuvista pyynnöistä huolimatta. TO 32.1 § velvoittaa asianajotoimistoa antamaan viivytyksettä päämiehelle kuuluvat asiakirjat toimeksiannon päättymisen jälkeen. Asianajajan mukaan toimiston muu henkilökunta oli arkistoinut asiakirjat väärään paikkaan toimiston arkistotiloissa, joten hänellä ei siten ollut edellytyksiä palauttaa asiakirjoja ajoissa. Asianajaja oli kuitenkin myöntänyt laiminlyöneensä toimistonsa henkilökunnan valvonnan, minkä vuoksi asiakirjat oli arkistoitu väärään paikkaan. Asianajaja oli myöhemmin löytänyt asiakirjat arkistoituina väärästä paikasta. Valvontalautakunta huomautti asianajajaa tapauksesta, sillä asianajajan olisi tullut välittömästi kantelijan pyynnöstä suorittaa asiakirjojen etsintä, eikä jättää palauttamatta asiakirjoja kantelijan lukuisista pyynnöistä huolimatta. Siten asianajaja oli toiminut hyvän asianajajatavan vastaisesti (Suomen Asianajajaliiton valvontakertomus 2006, 46).

Case-asianajotoimistossa asiakirjat arkistoidaan yleensä diaarinumerojärjestykseen. Jokainen juttu saa toimeksiannon jälkeen diaarinumeron. Isojen yritysasiakkaiden asiakirjat on yleensä koottu yhteen paikkaan, noudattaen kuitenkin samanlaista diaarinumerokäytäntöä kuin muissakin asiakirjoissa.

Asiakirjojen arkistoinnissa tulisi pääsääntöisesti noudattaa Suomen Asianajajaliiton hallituksen vahvistamaa asiakirjojen säilyttämistä koskevaa suositusta (3.5.1991). Suositus sisältää muun muassa luettelon asianajotoimessa säilytettävästä aineistosta. Säilytettäviä asiakirjoja ovat esimerkiksi asianajajan tekemän sopimuksen perusteella säilytettävä aineisto, lain tai muiden säännösten nojalla säilytettävä aineisto ja alkuperäisluonteiset asiakirjat.

4.4.7 Asianajosihteeri asianajotoimiston käyntikorttina

Asianajosihteeriltä vaaditaan monipuolisen osaamisen ja ammattitaidon lisäksi myös yhä enemmän asiakaspalveluun ja asiakassuhteiden kehittämiseen liittyviä valmiuksia. Ammattitaitoinen ja osaava asianajosihteeri tuntee asianajajan eettiset ohjeet ja osaa käsitellä hankaliakin asiakkaita. (Komi 4/2007, 12) Siten asianajosihteerin yksi tärkeimmistä päällepäin näkyvistä seikoista on toimia asianajotoimiston käyntikorttina.

Asiakkaan ensimmäinen kontakti asianajotoimistoon tapahtuu yleensä asianajosihteerin kautta, olipa kyseessä yhteydenotto puhelimitse tai asiakkaan saapuessa toimistoon. Asianajosihteeri on yleensä henkilö, joka ottaa ensimmäisenä asiakkaan vastaan. Sihteerin on siksi kiinnitettävä erityistä huomiota tapaan, miten asiakasta kohdellaan. Asiakas on otettava kohteliaasti vastaan ja asiakasta on kyettävä palvelemaan hänen äidinkielellään, joko suomen tai ruotsin kielellä, mahdollisesti myös englanniksi. Asiakkaan on tiedettävä voivansa ottaa yhteyttä toimistoon ja tulla käymään milloin tarve vaatii. Siten hyvä ihmistuntemus ja tapa käsitellä erilaisia ihmisiä on erityisen tärkeää asianajotoiminnassa. Asianajosihteerin on palveltava myös hankalaa asiakasta asianmukaisesti.

4.5 Toimenkuvan ero isompaan toimistoon verrattuna

Asianajotoimisto Stefan Anderssonilla työskentelee asianajajan lisäksi asianajosihteeri. Tästä syystä on mielekäästä tarkastella asianajosihteerin toimenkuvan eroja yhden asianajajan asianajotoimiston ja suuremman asianajotoimiston välillä. Parhaan mahdollisen kuvan eroista sain tutustumalla kahteen suurempaan asianajotoimistoon Helsingissä.

Pääasiassa isompien asianajotoimistojen asianajosihteerin toimenkuva on suppeampi kuin pienessä asianajotoimistossa. Isossa asianajotoimistossa asianajosihteerin toimenkuva on usein tarkkaan rajattu. Pienessä toimistossa sihteerin on helpompi näyttää osaamisensa ja kykynsä moniosajana. Suuremman asianajotoimiston toiminta on usein jaettu erilaisiin ryhmiin, kuten prosessiryhmä, rahoitusryhmä tai esimerkiksi kilpailuoikeutta hoitava ryhmä. Isossa toimistossa erikoistutaan enemmän, kun taas pienessä toimistossa korostuu moniosaaminen. Pienen toimiston ongelmana on kuitenkin sen haavoittuvaisuus. Suuremmissa toimistoissa on aina korvaava henkilö, jos sihteeri on esimerkiksi kykenemätön työntekoon.

5 Asianajotoimea ohjaava lainsäädäntö

Asianajotoimi edellyttää alistumista tiukoille säännöille ja määräyksille. Toimiessaan asianajosihteerin on noudatettava asianajotoimeen kuuluvia säännöksiä. Tuntiessaan asianajotoimin-

taa koskevan lainsäädännön asianajosihteeri voi esimerkiksi esteellisyyden ollessa kyseessä huomauttaa asianajajaa mahdollisen esteellisyyden käsilläolosta.

5.1 Laki asianajajista

Suomen asianajotoimintaa sääntelee laki asianajajista (496/1958, Asianajajalaki, AAL). Asianajosihteerin näkökulmasta merkittävimmät asianajajalain säännökset kohdistuvat salassapitoon ja tunnolliseen tehtävien suorittamiseen. AAL 5 c §:n mukaan asianajaja tai hänen apulaisensa ei saa luvattomasti ilmaista sellaista yksityisen tai perheen salaisuutta taikka liike- tai ammattisalaisuutta, josta hän on tehtävässään saanut tiedon. Yksityisen tai perheen salaisuus voi koskea taloutta, terveydentilaa, ihmisuhteita tai lähes mitä tahansa sellaista seikkaa, joka ei ole yleisesti tiedossa. Asianajosihteerin tulee niin ikään asianajajan tapaan rehellisesti ja tunnollisesti täyttää hänelle uskotut tehtävät ja noudattaa kaikessa toiminnassaan hyvää asianajajatapaa (AAL 5.1 §).

Asianajotoimintaan liittyvään esteellisyyskysymykseen ei sen sijaan löydy säännöstä asianajajalaista. Asianajajan esteellisyyttä koskevat velvollisuudet ovat siten pääasiassa tapaohjeiden ja määräysvaraisia tehtäviä koskevien erityissäännösten varassa. (Peltonen 2/2006, 160)

5.2 Hyvän ammattieettisen tavan vaatimukset

Asianajotoimintaa ohjaa hyvän ammattieettisen tavan vaatimukset. Nämä vaatimukset on kirjattu hyvää asianajajatapaa koskeviin ohjeisiin (9.6.1972, Tapaohjeet, TO). Tapaohjeet ilmentävät asianajotoimen ammattieettisiä vaatimuksia eli sitä, mitä hyvältä asianajajalta voidaan edellyttää. AAL 5 § 1 momentin mukaan asianajajan tulee rehellisesti ja tunnollisesti täyttää hänelle uskotut tehtävät sekä kaikessa toiminnassaan noudattaa hyvää asianajajatapaa. Asianajaja on velvollinen noudattamaan hyvän asianajajataavan vaatimuksia erityisen valvonnan alaisena ja kurinpidollisen seuraamuksen uhalla. Asianajajaliiton hallituksen on sen sijaan valvottava, että näin tapahtuu. (Esko ym. 2004, 104-105)

Tapaohjeet erottavat asianajajat muista oikeudellisten palveluiden tuottajista ja ovat perusta ammattitaitoiseen asianajotoimeen (Lahtinen & Laukkanen 5/2007, 24). Tapaohjeet merkitsevät eräänlaista toimintamallia muun muassa suhteessa päämieheen ja vastapuoleen. Tapaohjeet ovat rakentuneet neljän periaatteen ympärille. Nämä periaatteet ovat riippumattomuus, lojaliteetti, esteettömyys ja salassapito.

Asianajotoimen riippumattomuus merkitsee, etteivät ulkopuoliset tahot voi pakottaa asianajajaa menettelemään vastoin asianajajan omaa harkintaa lainsäädännön ja hyvän asianajaja-

tavan asettamissa rajoissa. Riippumattomuus tarkoittaa, että asianajajalla on vapaus ja velvollisuus valita toimeksiannon hoitamiseksi sopivimmaksi harkitsemansa menettelytapa. (Esko ym. 2004, 87 ja 91) Riippumattomuus merkitsee paitsi riippumattomuutta valtiovallasta, oikeudenhoidon muista osapuolista ja ulkopuolisista tahoista myös riippumattomuutta suhteessa päämieheen. Päämieheltä saatu toimeksianto tulee hoitaa vapaasti ja itsenäisesti tavalla, jolla asianajaja katsoo parhaiten voivansa valvoa päämiehensä oikeutta.

Lojaliteettiperiaatteen mukaan asianajajan on asianajotoimea harjoittaessaan lain sallimilla keinoilla ajettava yksinomaan päämiehensä etua. Tämä merkitsee vaatimusta olla vapaa muista kuin päämiehen etuun sekä asianajajan ja päämiehen väliseen luottamussuhteeseen liittyvistä intresseistä. Päämiehen edun täysipainoinen ajaminen on mahdollista vain olemalla riippumaton asianajajan ja päämiehen välisen luottamussuhteen ulkopuolisista tahoista. (Niemi 4/2000, 567-568) Asianajosihteerin on myös siten valvottava ja huolehdittava asianajajan apuna siitä, ettei asianajaja ole esimerkiksi aikaisemman asianajotehtävän perusteella jäävi ottamaan asianajotehtävää hoidettavakseen.

Toimeksianto on torjuttava, jos asianajajalla on tehtävään liittyvässä asiassa henkilökohtaista tai taloudellista etua, joka on ristiriidassa päämiehen edun ja oikeuden kanssa (TO 13 §). Siten esteettömyysperiaatteen mukaan asianajajan on toimittava esteettömänä eturistiriidosta, jotta asianajaja voi saavuttaa päämiehen ja myös tuomioistuimen luottamuksen. Asianajajan tulee pidättäytyä esimerkiksi edustamasta uutta päämiestä, jos asianajajalla on samaan asiaan liittyvältä toiselta päämieheltä saatuja luottamuksellisia tietoja hallussaan. Tätä tukee myös salassapitoperiaate. (Kunnas 6/2007, 16)

Tapaohjeisiin on koottu muun muassa asianajotoimistoa ja sen työn järjestelyä, tehtävän vastaanottamista, torjumista ja tehtävästä luopumista, asianajajan ja päämiehen välistä suhdetta sekä asianajajaa koskevia keskeisiä tapasääntöjä. Tapaohjeet eivät kuitenkaan ole varsinaisesti säännöksiä tai tyhjentävä rangaistusnormisto. Tapaohjeet merkitsevät ammattieettisiä arvoja ja käytäntöjä. Ne velvoittavat asianajajaa ja muodostavat keskeisimmän normiston Suomen Asianajajaliiton kurinpitotoimille liiton jäseniä kohtaan. Tapaohjeet ilmaisevat asianajajien käsitystä asianajotoimen merkityksestä, arvosta ja velvollisuuksista ja ne ovat syntyneet asianajajien kokemusten pohjalta. Tapaohjeiden merkitys korostuu suhteissa päämieheen ja tämän vastapuoleen, kollegoihin, yleisöön ja oikeudenhoitoon. Tapaohjeet täydentävät ja selventävät erityisesti asianajotoimeen kuuluvia velvollisuuksia. (Esko ym. 2004, 77 ja 215; Ylöstalo ym. 2001, 191-192)

Asianajosihteerin näkökulmasta merkittävimmät tapaohjeiden säännökset koskevat toimiston asianmukaista järjestämistä sekä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Asianajajan tulee jär-

jestää toimistonsa asianmukaisesti ja huolellisesti sekä ohjata ja valvoa toimistonsa henkilökunnan työtä (TO 3.2 §). Asianajajan on valvottava, että myös asianajosihteeri noudattaa tätä vaatimusta.

Kansallisten tapaohjeiden lisäksi jatkuvasti lisääntyvän asianajajien monikansallisen toiminnan vuoksi on osoittautunut välttämättömäksi laatia erityiset tapaohjeet myös rajat ylittävää toimintaa varten. Rajat ylittävässä asianajotoiminnassa on huomioitava kotimaisten tapaohjeiden lisäksi myös Euroopan asianajajaliittojen neuvoston (CCBE:n) tapaohjeet. Nämä tapaohjeet tulisi kuitenkin huomioda myös uudistettaessa tai tulkittaessa kansallisia hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita. (CCBE: tapaohjeet kohta 1.3)

Sihteerin kannalta merkittävimmät CCBE:n ohjeet liittyvät niin ikään edellä mainittujen säännösten tapaan vaitiolovelvollisuuteen. CCBE:n tapaohjeiden 2.3.4 kohdan mukaan asianajajan tulee pitää huolta, että myös henkilökunta noudattaa vaitiolovelvollisuutta.

5.3 Suomen Asianajajaliiton säännöt

Suomen asianajajaliittoon kuuluu suomalaisista lakimiehistä noin kymmenen prosenttia, jotka saavat käyttää lailla suojattua asianajaja-nimikettä. Suomessa oli vuoden 2006 lopussa 1777 asianajajaa. Liiton tarkoituksena on edistää ja valvoa asianajotoimessa noudatettavaa hyvää asianajajatapaa. Tällä pyritään turvaamaan oikeudellista apua tarvitsevien kansalaisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja kuluttajansuojan varmistaminen. Asiakkaan on saatava oikeuksiensa toteuttamisessa pätevää, eettisesti moitteetonta ja kustannuksiltaan asianmukaista palvelua (Suomen Asianajajaliiton toimintakertomus 2006).

Asianajajaliitto on vahvistanut asianajajien noudatettavaksi erilaisia ohjeita, kuten hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet, määräyksen asianajotoimen markkinoinnista ja vastuuvakuutuksesta sekä asiakasvarojen hoitamisesta. (Työryhmämietintö 2002:5, 1) Asianajajaliiton vahvistamien ohjeiden tarkoituksena on asianajajien vastuuntunnon, eettisen tason ja ammattitaidon ylläpitäminen ja kohottaminen sekä ammatillisen toiminnan valvonta. (Suomen asianajajaliitto 1994, 11)

5.4 Muu lainsäädäntö

Asianajotoimessa on noudatettava myös eräiden muiden lakien säännöksiä. Esimerkiksi rangaistus laissa suojatun salaisuuden loukkaamisesta määräytyy rikoslain (19.12.1889/39, RL) mukaan. RL 32 luvun 1 §:n mukaan se, joka salassapitovelvollisuuden vastaisesti paljastaa sellaisen salassapidettävän seikan, josta on asemassaan, toimestaan tai tehtävää suorittaessaan

saanut tiedon tai käyttää tällaista salaisuutta omaksi tai toisen hyödyksi, on tuomittava salassapitorikoksesta.

Asianajotoimessa vahingonaiheuttajan korvausvastuu sen sijaan määräytyy vahingonkorvauslain (31.5.1974/412) ja yleisten korvausoikeudellisten periaatteiden mukaan. Myös asianajajan apulainen, kuten asianajosihteeri voi olla vastuussa rikkeellään aiheuttamansa asiakasta kohdanneen varallisuusvahingon korvaamisesta.

Salassapitovelvollisuuden kannalta tärkeä säännös on oikeudenkäymiskaaren (1.1.1734/4, OK) todistamiskielto, jota sovelletaan asianajajiin AAL 5 c §:n mukaisessa laajuudessa. (Ylöstalo ym. 2001, 98-99) OK 17 luvun 23 § mukaan asiamies tai oikeudenkäyntiavustaja ei saa todistaa siitä, mitä päämies on hänelle asian ajamista varten uskonut, ellei päämies todistamiseen suostu. Siten päämies voi ainoastaan vapauttaa asianajotoimiston henkilöstön salassapitovelvollisuudesta.

6 Asianajosihteerin oikeudellinen vastuu

Asianajosihteerin oikeudellinen vastuu merkitsee sihteerin velvollisuutta hoitaa toimenkuvaansa liittyvät tehtävät laissa säädettyjen edellytysten mukaisesti. Asianajosihteerin on toimittava kaikissa tilanteissa säänneltyjen normien rajoissa. Asianajosihteerin oikeudelliseen vastuuseen lukeutuvat muun muassa salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

6.1 Salassapito ja vaitiolovelvollisuus asianajosihteerin tärkeimpänä velvollisuutena

Asianajosalaisuus tarkoittaa salaisuutta, jonka päämies on toimeksiannon yhteydessä antanut asianajajalle ja jota asianajaja ei saa paljastaa ulkopuolisille ilman päämiehen suostumusta. Salassapitovelvollisuus liittyy päämiehen ja asianajajan erityiseen luottamussuhteeseen. Asianajotoimiston ja päämiehen välinen salassapito on siten asianajotoiminnan keskeinen perusta. Ellei päämies voi luottaa siihen, että asianajaja pitää hänelle uskotut asiat omana tietonaan, ei päämies uskalla niistä myöskään asianajajalle kertoa (Esko ym. 2004, 357; Ylänkö 1985, 120). Ilman salassapitovelvollisuuden noudattamista asiakkaan ja asianajotoimiston välille ei voi syntyä luottamussuhdetta.

Asianajosihteeriä velvoittaa asianajajan tapaan ehdoton salassapito. Asianajaja tai hänen apulaisensa, kuten asianajosihteeri ei saa luvattomasti ilmaista sellaista salaisuutta, josta hän tehtävässään on saanut tiedon (AAL 5 c §). Sen lisäksi asianajaja on velvollinen pitämään omiana tietonaan kaiken, mitä hän asiakassuhteensa nojalla on saanut tietää päämiehestä ja tämän oloista. Asianajajan on myös valvottava, että hänen toimistonsa henkilökunta noudattaa

samanlaista vaitiolovelvollisuutta. (TO 19.2 §) CCBE:n tapaohjeiden 2.3.2 kohdan mukaan vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia niitä tietoja, jotka on saatu asianajotehtäviä hoitaessa. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus perustuu siten kaikenlaisten asianajotoimissa saamien tietojen salassapitämiseen eikä vain yksinomaan päämiehen ja asianajajan väliseen luottamussuhteeseen (Esko ym. 2004, 370).

Asianajosihteerin kohdalla salassapitovelvollisuus ei koske vain vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta suhteessa päämieheen. Asianajosihteerin on työsuhteessa asianajajaan ja siten sihteerillä on työsuhteen aikana vahva lakisääteinen lojaliteettivelvollisuus työnantajaansa kohtaan. Sihteerillä on erityisesti esimerkiksi asianajotoimiston asiakkaiden lisäksi työnantajan yrityssalassapitoa koskeva salassapitovelvollisuus. Työntekijä ei voi oikeudettomasti ilmaista tai käyttää työnantajansa yrityssalassapitoa työsuhteen aikana. (Vapaavuori 2005, 259) RL 30 luvun 5 § mukaan se, joka hankkiakseen itselleen tai toiselle taloudellista hyötyä tai toista vahingoittakseen oikeudettomasti ilmaisee toiselle kuuluvan yrityssalassapitoa tai käyttää tällaista yrityssalassapitoa, jonka hän on saanut tietoonsa ollessaan toisen palveluksessa tai suorittaessaan esimerkiksi tehtävää toisen puolesta tai muuten luottamuksellisessa liikesuhteessa, on tuomittava yrityssalassapitoa rikkomisesta.

Salassapidon takaamiseksi sihteerin on myötävaikutettava toimiston asianmukaiseen järjestämiseen. Asianajosihteerin hoitaa usein tiettyjä asiakastapaamisia, esimerkiksi case-asianajotoimistossa asianajosihteerin neuvoo asiakasta perunkirjoitukseen tarvittavista asiakirjoista. Siten muihin asioihin liittyvät paperit eivät voi lojua kaikkien nähtävillä ja paikoissa, joissa asiakkaita kuljetetaan. Edes ulkopuolisen henkilön vieminen tervehtimään esimerkiksi asianajajaa tai sihteeria ei saa vaarantaa asianajosalassapitoa. On mietittävä etukäteen, missä tiloissa ulkopuolista henkilöä voi kuljettaa. Tarkoituksenmukaista on, että esimerkiksi neuvotteluhuone on erikseen järjestetty sellaiseksi tilaksi, jossa ei säilytetä asiakkaita koskevia papereita. Sihteerin ei asianajajan tapaan missään tilanteessa saa puhua asiakkaita koskevista asioista, jos on vaaraa että ulkopuolinen voi sen kuulla.

Asianajotoimisto on velvollinen huolehtimaan asianajosalassapitoa säilymisestä myös asiakirjojen hävitettäessä. Asiakirjojen hävitettäessä on pyrittävä varmistumaan sisältääkö asiakirja salassapitettavaa tietoa vai ei. Kaikki salassapitettavaa tietoa sisältävät asiakirjat on hävitettävä asianmukaisesti ja asianmukaisella laitteella.

6.1.1 Salassapitovelvollisuus toimistoyhteisössä

Eräs asianajosihteerin salassapitoon liittyvä problematiikka on toimistoyhteisö. Toimistoyhteisö on yhteistoiminnan muoto, jossa kahdella tai useammalla itsenäisellä asianajajalla tai

asianajotoimistolla on yhteinen toimisto. Käytännössä toimistoyhteisö merkitsee usean asianajajan toimimista yhteisissä toimitiloissa. Yhteisten toimitilojen lisäksi kyseeseen tulee usein myös yhteinen toimistohenkilökunta, kuten yhteinen sihteeri. (Rintala-Jalivaara 2007, 13) Asianajotoimiston menestymisen takaamiseksi yhteisen sihteerin käyttö voi olla yksi tapa parantaa ja lisätä asianajajan toiminnan tehokkuutta ja saada aikaan kustannussäästöjä.

TO 3 §:n 2 momentti velvoittaa asianajajan järjestämään toimistonsa asianmukaisesti. Toimistoyhteisöissä toimiston asianmukainen järjestäminen merkitsee toimiston järjestämistä siten, että jokaisen asianajajan tai asianajotoimiston toimi- ja arkistotilat ovat erillisiä ja lukittavia. Yhteisissä tiloissa, kuten neuvottelutiloissa ei tulisi säilyttää asiakirjoja tai arkistoitavia asiakirjoja. Tietokannat, sähköpostit ja telefax tulisi myös järjestää siten, etteivät niihin tulevat viestit tai niissä olevat tiedot ole muiden luettavissa. Käytännössä toimistoyhteisöihin liittyvä salassapito merkitsee sitä, että toimistoyhteisöissä tulisi huolehtia asiakkaan anonyymiudesta. Toimistoyhteisö tulisi järjestää niin, etteivät muut näe naapuritoimistoihin tulevia asiakkaita. (Rintala-Jalivaara 2007, 13)

Kunkin asianajotoimiston toiminimen on oltava toimistoyhteisössä asianajajakunnan arvon mukainen ja totuutta vastaava eikä se saa olla harhaanjohtava. Toimistoyhteisössä yksittäisen asianajotoimiston nimi ei saa olla siten harhaanjohtava, että ulkopuolinen voisi virheellisesti olettaa toimistoyhteisön kaikkien asianajajien kuuluvaan yhteen ja samaan toimistoon.

TO 19 §:n mukaan asianajaja on velvollinen pitämään omana tietonaan kaiken, mitä hän asiakassuhteensa nojalla on saanut tietää päämiehestä ja tämän oloista. Asianajajan on lisäksi valvottava, että hänen toimistonsa henkilökunta noudattaa samanlaista vaitiolovelvollisuutta. Toimistoyhteisöissä tämä merkitsee asianajajan velvollisuutta huolehtia siitä, että tieto salassapidettävistä asioista ei tule muiden toimistoyhteisön yksiköiden tietoon. Siten tietoja ei myöskään saa paljastaa toiselle asianajajalle huolimatta häntä sitovasta vastaavasta salassapitovelvollisuudesta. (Rintala-Jalivaara 2007, 13) Asianajaja on viime kädessä vastuussa salassapidon säilymisestä.

Salassapitovelvollisuus tulee usein ongelmalliseksi, kun toimistoyhteisössä tulee ajankohtaiseksi esteellisyysskysymys.

6.1.2 Esteellisyys ja salassapito

Esteellisyyttä ja salassapitoa koskevaa problematiikkaa joudutaan pohtimaan erityisesti toimistoyhteisöissä. Ongelmalliseksi salassapitokysymys tulee asianajosihteerin hoitaessa toimistoyhteisön eri asianajajien toimeksiantoja. Tällöin sihteeri voi saada useammalta eri taholta

tietoja, jotka ovat toisiinsa nähden salassapitovelvollisia. Toisaalta toimiston sisäiset tiedot on pidettävä salassa, mutta esteettömyys on silti varmistettava. Tulisiko sihteerin tällöin kehottaa toisen asianajotoimiston asianajajaa kääntymään toisen toimiston puoleen varmistaakseen esteettömyyden tapauksessa, jossa sihteerit tuntee kunkin itsenäisen asianajotoimiston asiakkaat? Sihteerit ei voi tehdä esteellisyyttä koskevaa päätöstä. Sihteerit voi huomauttaa esteellisyyden mahdollisuudesta, mutta asianajaja tekee aina päätöksen esteellisyydestä.

Tapauksessa, jossa toimistoyhteisön asianajaja on ottanut hoitaakseen jutun, ei toimistoyhteisön toinen asianajaja voi ryhtyä edustamaan samaan asiaan kuuluvaa vastapuolta. Asianajajan on siten sovellettava esteellisyyden arvioinnissa tapaohjeiden 12 ja 13 pykälää. TO 12 §:n mukaan asianajajan on viipymättä ilmoitettava toimeksiantajalle, jos on olemassa erityinen seikka, jonka voidaan arvella vaikuttavan asianajajan kykyyn valvoa toimeksiantajansa etuja sivuvaikutteista vapaana. Asianajaja on lisäksi velvollinen torjumaan toimeksiantannon, jos hänellä itsellään tai asianajajalla, jonka kanssa hänellä muutoin on yhteinen toimisto, on samassa asiassa tai muussa toimeksiantoon liittyvässä asiassa henkilökohtaista tai taloudellista etua, joka on ristiriidassa toimeksiantajan edun kanssa (TO 13.1 §).

6.1.3 Asianajosihteerin salassapitovelvollisuus kolmannen henkilön tiedustellessa

Asianajosihteerin huolehtiminen puhelinvaihteen hoidosta merkitsee, että asiakas tai muu henkilö on usein ensimmäisessä kontaktissa asianajotoimistoon asianajosihteerin kautta. Tästä syystä asianajosihteerit saattaa joutua vastaamaan erilaisiin kyselyihin tai kysymyksiin esimerkiksi asianajotoimiston asiakkaista. Siten asianajosihteerin on syytä tuntea asianajotoimintaa koskevat salassapitosäännökset ja vaitiolovelvollisuus. Ilman perehtymistä asianajotoimeen sihteerit voi tehdä kohtalokkaitakin paljastuksia. Se, mitä asioita voi paljastaa esimerkiksi vastapuolelle, on asianajajan harkintavallassa. Kyseeseen voi esimerkiksi tulla tapaus, jossa on paljastettava, ettei asianajaja voi ottaa asiaa hoitaakseen, koska hän toimii vastapuolen asianajajana.

Sihteerin on aina tehtävä selväksi, ettei hänellä ole pätevyyttä antaa tietoja esimerkiksi jostakin asiakkaasta. Ainakin on syytä varmistaa, että henkilöllä on oikeus saada kysytyjä tiedot. Päämiehellä on esimerkiksi oikeus saada asiaansa koskevia tietoja.

6.1.4 Salassapidon murtuminen: tapaus KKO 2002:85

Asianajosalaisuuden murtumiseen liittyy Korkeimman oikeuden tapaus KKO 2002:85. Tapauksessa oli suoritettu esitutkintaan liittynyt takavarikko Asianajotoimisto X Oy:n tiloissa. Takavarikon yhteydessä oli kopioitu asianajajan tietokoneen kovalevy, johon sisältyi myös B:n, C:n ja

D:n A:lle antamia tietoja koskien asianajotoimeksiantoa. Tiedot eivät kuitenkaan olleet liittyneet takavarikon perusteena olleeseen A:han kohdistuneeseen rikosepäilyyn ja A oli myös vaitiolovelvollinen kyseisten tietojen osalta. Tapauksessa oli kyse siitä, oliko takavarikko kumottava sen kohdistuttua tietoihin, jotka olivat asianajotoimeksiannon yhteydessä annettuja. Oliko tapauksessa siis oikeudettomasti loukattu asianajosalaisuutta ja oliko takavarikon aineelliset edellytykset olemassa? B, C ja D olivat vaatineet takavarikon kumoamista, sillä takavarikko oli riidattomasti kohdistunut tietoihin, joita pakkokeinolain (30.4.1987/450, PKL) 4 luvun 2 §:n 2 momentin mukaan ei olisi saanut takavarikoida. PKL 4 luvun 2 §:n mukaan asiakirjaa ei saa takavarikoida todisteena käytettäväksi, jos sen voidaan olettaa sisältävän sellaista tietoa, josta muun muassa oikeudenkäynnin asianosaisen asiamies tai oikeudenkäyntiavustaja ei saisi todistaa oikeudenkäynnissä.

Yleisesti ottaen asianajotoimeen liittyvä vaitiolovelvollisuus ja salassapito on tarpeen yksittäisten ihmisten oikeusturvan takeena, erityisesti asianajajan päämiehen oikeuksien turvaamiseksi. Vaitiolovelvollisuutta perustelee myös tarkoitus turvata oikeudellisten palveluiden riippumattomuus ja saatavuus. Lähtökohtaisesti kaikki toimistolta löydettävät asiakirjat kuuluvat siten asianajosalaisuuden piiriin. Tapauksessa B, C ja D olivat rikosepäilyjen ulkopuolella, mistä syystä heidän nauttimansa asianajosalaisuus oli täysimääräisesti ja rajoittamatta voimassa. (Pölönen 2002, 1045 ja 1054)

Korkein oikeus katsoi, että tapauksessa poliisilla oli sinänsä ollut oikeus ottaa pakkokeinolain nojalla asianajajaan kohdistuneen rikosepäilyn perusteella kovalevy takavarikkoon sekä kopioida kovalevyllä olleet tiedot ja tutkia niitä takavarikoitavan aineiston löytämiseksi. Korkein oikeus katsoi kuitenkin, ettei takavarikon toteuttamiseen liittyvät tekniset syyt ja käytännön tarpeet kuitenkaan oikeuttaneet poikkeamaan lakiin perustuvasta takavarikkokiellosta. Poliisin olisi tullut palauttaa tai tuhota välittömästi takavarikkokiellon alaiset tiedostot eli B:n, C:n ja D:n A:lle antamia toimeksiantoja koskevat tiedot. Korkein oikeus kumosi Keskusrikospoliisin kovalevyllä oleviin tietoihin kohdistuneen takavarikon.

Tapauksen perusteella asianajosalaisuus ja takavarikkokiello koskee siis käytännössä kaikkia asiaan liittyviä tietoja, josta asianajaja on asianajotoimessa saanut tiedon. Ajallisesti asianajosalaisuus ei myöskään vanhene. Asianajosalaisuus ja takavarikkokiello ulottuvat myös jo aikaisemmin loppuun hoidettujen toimeksiantojen tietoihin. (Pölönen 2002, 1047-1048)

6.2 Asianajosihteerin kelpoisuus toimia asianajajan puolesta

TO 8 § mukaan asianajaja ei saa sallia vastaanottamiensa tehtävien hoitamiseksi lainopillista koulutusta vailla olevan henkilön esiintyä tuomioistuimissa, mikäli erityiset syyt eivät sitä vaadi. Asianajosihteerillä ei näin ollen ole oikeutta edustaa päämiestä oikeudenkäynnissä.

Yksinkertaisissa toimeksiannoissa asianajosihteerillä on kelpoisuus valmistella toimeksianto. Asianajosihteerillä ei kuitenkaan ole oikeutta esimerkiksi antaa oikeudellista kannanottoa päämieheen liittyvässä asiassa. Sihteerin on aina ilmaistava olevansa vailla pätevyyttä neuvoa päämiestä asiassa ja kehottaa keskustelemaan asiasta asianajajan kanssa päämiehen kysyessä oikeudellista kannanottoa sihteeriltä.

Asianajosihteerin tehtäviin kuuluva postituksen hoitaminen ei myöskään oikeuta sihteerää noutamaan henkilökohtaisesti asianajajan nimellä saapunutta postia ilman eri valtuutusta. Asianajosihteerin voi silloin kun jokin posti, paketti tai kirje on suunnattu nimetylle henkilölle, toimia asianajajan puolesta vain valtuutuksella. Case-asianajotoimistossa sihteerillä on kuitenkin oikeus esimerkiksi tilata kirjoja asianajotoimisto Stefan Anderssonin laskutusosoitteella, minkä perustana on kymmenien vuosien tuttavuus ja työsuhde.

6.2.1 Tapaus KKO 1992:22

Asianajosihteerin kelpoisuuteen toimia asianajajan puolesta liittyy Korkeimman oikeuden tapaus KKO 1992:22. Tapauksessa oli kyse määräaikojen noudattamisesta ja siitä, milloin Lääninhallituksen päätös katsottiin tulleen asianomaisen tietoon. Tapauksessa Predator Oy oli pitänyt tapauksessa ulosmitattuja kuolleen Samuli Johannes Lehtisen hallussa olleita käteisvaroja yhtiön omaisuutena. Predator Oy oli tehnyt asiasta ulosmittausvalituksen Uudenmaan lääninhallitukselle, joka 1.12.1989 antamallaan päätöksellä oli osoittanut yhtiön näyttäneen toteen omistusoikeutensa ulosmitattuun omaisuuteen.

Ulosottolain 4 luvun 10 § 2 momentin mukaan on sen, joka katsoo olevansa ulosmitatun irtaimen omistaja, nostettava kanne kolmen kuukauden kuluessa ulosotonhaltijan päätöksestä tiedon saatuaan ja saman ajan kuluessa ilmoitettava otetusta haasteesta ulosottomiehelle. Uudenmaan lääninhallituksen päätös oli lähetetty postitse Predator Oy:n käyttämän asianajaja Nortolan toimistoon 1.12.1989, jonka toimiston asianajosihteerin oli lunastanut postista 5.12.1989 esittämällä Nortolan allekirjoittaman postienakko-osoitekortin kuittausosan. Asianajaja Nortola sai itse päätöksen tiedoksi 7.12.1989. Tapauksessa oli kyse siis siitä, voitiinko asianajotoimiston toimistosihteerin katsoa olevan kelpoinen toimimaan työnantajansa eli asianajajan puolesta hakiessaan postista ulosottopäätöstä koskevan kirjeen. Voitiinko siis

katsoa, että asia oli tullut asianosaisen tietoon sinä päivänä, jolloin sihteerin haki asianajajan allekirjoituksella varustetulla saantotodistuksella kirjeen?

Tapauksen problematiikka liittyy siihen, millaisissa tilanteissa asianajosihteerillä voidaan katsoa olevan kelpoisuus toimia asianajajan puolesta. Tapauksessa Korkein oikeus katsoi, että määräajan voitiin katsoa alkaneen ja tiedon katsottiin saapuneen päivänä, jolloin toimistosihteerin nouti päätöksen. Sihteerin oli noutanut lääninhallituksen päätöksen postista 5.12.1989 ja siten myös Nortolan katsottiin Predator Oy:n puolesta saaneen tiedon kyseisenä päivänä. Ulosottomiehelle oli ilmoitettu otetusta haasteesta vasta 6.3.1990, joten kihlakunnan oikeuden ei olisi tullut ottaa kannetta tutkittavakseen.

Asianajajan kannalta sihteerin kelpoisuudella toimia on hyvin suuri merkitys. Asianajajan tulee tarkastella jokaisessa tapauksessa erikseen sihteerin pätevyyttä hoitaa jokin toimeksiantoon liittyvä tehtävä. Tässä tapauksessa esimerkiksi päätöksen noutaminen. Sihteerin kelpoisuus toimia asianajajan puolesta merkitsee asianajajan kannalta erityistä vastuuta toimeksianton asianmukaiseksi suorittamiseksi. Esimerkkitapauksessa asianajajalla oli vastuu määräajan noudattamatta jättämisestä. Asianajajan olisi tullut huomioida sihteerin olleen pätevä noutamaan päätös ja siten määräajan alkaneen päivänä, jolloin sihteerin nouti päätöksen.

6.2.2 Asianajajan vastuu asianajosihteerin tekemästä virheestä

Asianajajalla on lakiin ja hyvään asianajajatapaan perustuva velvollisuus huolehtia parhaan kykynsä mukaan päämiehen oikeudesta ja edusta (TO 1.1 §). Asianajajan on siten suoritettava päämieheltä saatu toimeksianto ammattitaidolla ja huolellisuudella. Asianajajan edellytetään yleisesti pystyvän asianmukaisesti hoitamaan toimeksianton, jonka on ottanut vastaan. Mikäli asianajaja ei täytä tätä velvollisuutta, voi hän joutua vahingonkorvausvastuuseen. Asianajajaan kohdistuvan vahingonkorvausvastuun sisältö määräytyy toimeksianton laadun mukaan. Tehtävän perustuessa toimeksiantosopimuksen tekemiseen sovelletaan asianajajan korvausvastuuseen päämiestä kohtaan sopimussuhteisen korvausvastuun periaatteita. Tämä merkitsee sitä, että asianajaja vastaa myös työntekijöidensä, kuten asianajosihteerin aiheuttamista sopimusrikkomuksista johtuvista vahingoista. Asianajaja joutuu korvausvastuuseen, jos asianajaja tai asianajosihteerin rikko sellaisen päämiestä kohtaan olevan velvollisuuden, jonka noudattamiseen asianajajan on katsottava toimeksiantosopimuksen tekemisellä sitoutuneen päämiestä kohtaan. (Peltonen 2001, 5)

Asianajosihteerillä voi jossakin toimeksiantossa olla merkittävä rooli suhteessa päämieheen. Siitä huolimatta asianajosihteerin sopimussuhde ulottuu ainoastaan asianajajaan. Sihteerin ei ole sopimussuhteessa päämieheen. Asianajaja on ainoastaan toimeksiantosopimuksen perus-

teella vastuussa tehtävän tunnollisesta suorittamisesta päämiehelleen. (Ylänkö 1985, 32-34) Voi olla esimerkiksi tapaus, jossa sihteerin tehtävänä on määrääjassa lähettää tai faksata käräjäoikeudelle tietyt asiakirjat. Määräaikojen noudattaminen on tästä huolimatta asianajajan vastuulla. Tällöin määrääjän noudattamatta jättämisestä voi seurata sanktioita asianajajalle.

Jollei asianajajalla olisi velvollisuutta vastata sihteerin tai muiden apulaistensa toimista, asianajaja voisi vetäytyä aina omalta osaltaan vastuusta panemalla vahingon apulaisensa syyksi. Asianajajan voidaan perustellusti katsoa olevan vahingonkorvausvastuusta vapaa, kun päämiehen tiedossa on ollut, ettei apulainen ole ollut asianajajan luvalla oikeutettu suorittamaan tälle annettua tehtävää. (Ylänkö 1985, 34-35) Tällöin kysymykseen tulee asianajosihteerin rikollinen toiminta.

Asianajajalla on työnantajana niin sanottu isännänvastuu alaisensa, asianajosihteerin, tekemästä virheestä. VahKL 3 luvun 1 §:n mukaan työnantaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka työntekijä virheellään tai laiminlyönnillään työssään aiheuttaa.

Asianajajalla on velvollisuuksia myös toimeksiantosopimukseen nähden ulkopuolista, kolmatta, henkilöä kohtaan. Kolmannelle aiheutunut vahinko merkitsee sopimusosoikeudellista sopimusvastuuta eli isännän vastuuta. Asianajaja on vastuussa kolmannelle aiheutuneesta vahingosta. Tällöin kysymys ei ole sopimussuhteesta, vaan asianajajan korvausvastuu kolmatta henkilöä kohtaan määräytyy vahingonkorvauslain (31.5.1974/412, VahKL) mukaan. (Peltonen 2001, 6)

Eräässä asianajajan vastuuseen liittyvässä esimerkkitapauksessa sihteeri oli unohtanut toimittaa erään lääkärinlausunnon käräjäoikeuden lisäksi myös kantelijan avustajalle. Asianajaja joutui vastuuseen saamalla huomautuksen tästä sihteerin tekemästä virheestä. Asianajajan katsottiin tapauksessa laiminlyöneen henkilökunnan valvontavelvollisuutensa. (Suomen asianajajaliiton valvontakertomus vuodelta 2006, 46)

Asianajotoiminnan turvaamiseksi ja asianajotoiminnasta johtuvan lainmukaisen vahingonkorvausvastuun kattamiseksi asianajajalla on velvollisuus ottaa ja ylläpitää asianajajan vastuuvakuutusta. Vastuuvakuutuksen tarkoituksena on turvata vakuutuksenottajana oleva asianajaja sekä henkilökunta asianajotoiminnasta aiheutuvien vahinkojen varalta, joista asianajaja on lain mukaan korvausvastuussa. Vastuuvakuus ei kuitenkaan kata tahallisesti aiheutettuja vahinkoja tai rikollisesta toiminnasta aiheutunutta vahinkoa. (Peltonen 2001, 23) Asianajajien vastuuvakuus ei siten kata sellaisia vahinkoja, joita ei ole aiheutettu asianajotoiminnassa. Asianajotoiminnaksi luetaan oikeudenkäyntiin kuuluvien tehtävien ja viranomaisissa esiintymi-

sen lisäksi myös lainopillisten neuvojen ja lausumien antaminen. Esimerkiksi välimiehenä toimiminen ei ole asianajotoimintaa. (Esko ym. 2004, 78)

6.2.3 Asianajosihteerin korvausvastuu

Asianajaja on pääasiassa ensisijaisesti vastuussa päämiehelle tai kolmannelle henkilölle aiheutuneesta vahingosta. Asianajajaan tai asianajajayhtiöön työsuhhteessa olevalle asianajosihteerille voi kuitenkin koitua myös edellä kuvatusta poiketen henkilökohtainen korvausvastuu aiheuttamastaan vahingosta. Asianajosihteerin korvausvastuuta ei kuitenkaan voida esimerkiksi sopimuksin lisätä. VahKL 7:1 §:n mukaan työsopimuksen tai muun sopimuksen ehto tai muu määräys, jolla lisätään työntekijän vahingonkorvauslain mukaista korvausvastuuta, on mitätön. Siten työntekijä, tässä tapauksessa asianajosihteerin, ei vastaa virheestä, joka on tapahtunut hänen noudatettuaan vain sopimusvelvoitteen täyttämistä.

TSL 12 luvun 1 §:n mukaan työntekijän, joka tahallaan tai huolimattomuudesta rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai työsopimuslaista johtuvia velvollisuuksiaan tai aiheuttaa työnantajalle vahinkoa, on korvattava aiheuttamansa vahinko työnantajalle. Korvauksen perusteet määräytyvät vahingonkorvauslain mukaan. Vahingonkorvauslaki sisältää tuottamusta koskevan kohtuullistamislausauksen. Työntekijän aiheuttaessa vahingon tuottamuksella, sulkeutuu työntekijän korvausvastuu kokonaan pois, tuottamuksen ollessa lievää. Tuottamukseksi ei riitä vain työnantajan sopimusvelvoitteen rikkominen vaan tuottamus edellyttää myös yleisen huolellisuusvelvollisuuden tai viranomaismääräyksen rikkomista (Peltonen 2001, 12). Työntekijän korvausvastuu päämiestä kohtaan merkitsee yleensä vain toimeksiantosopimukseen perustuvia asianajotehtävistä johtuvaa korvausvastuuta.

Työntekijän korvausvastuuseen kolmatta henkilöä kohtaan sovelletaan samoja säännöksiä kuin työntekijän korvausvastuuseen työssä aiheuttamastaan vahingosta sellaista henkilöä kohtaan, joka ei ole hänen työnantajaansa sopimussuhteessa. Työntekijän aiheuttaessa vahingon tahallaan, ankaroituu myös korvausvastuu.

6.3 Asianajosihteerin esteellisyys asianajotoimessa

Yksinkertaisimmillaan asianajosihteerin esteellisyys tulee kysymykseen kun sihteerin on osallistuttava tietyssä asiassa. Tällöin asianajaja tai asianajotoimisto ei voi toimia vastapuolen apuna sihteerin asiaan liittyvän henkilökohtaisen liittymän vuoksi. Asiassa, jossa sihteerin kuullaan todistajana, tulevat vastaan salassapitokysymykset. Siten ei ole tarkoituksenmukaista eikä järkevää ottaa vastaan tällaista juttua. Asianajosihteerin on aina ilmaistava, jos hänellä tiet-

tyyn asiaan jokin liityntä. Liitynnän asiaan voi saada aikaan jo se, että sihteerin ja vastapuolen välillä on esimerkiksi läheinen suhde.

Yleensä esteellisyys tulee kyseeseen aina, jos sihteeri tai asianajaja voisi hyödyntää jotakin tietoa aikaisemmasta toimeksiannosta tai jos asianajaja ei voi toimia sivuvaikutteista vapaana. Mahdolliseen esteellisyyteen on vedottava, jos on tiedossa jokin seikka joka voi olla omiaan vaikuttamaan tehtävän asianmukaiseen suorittamiseen. Yleiset esteellisyysperusteet koskevat siten myös asianajosihteeriä. Asianajaja tekee kuitenkin aina esteellisyyttä koskevan ratkaisun ja on siitä siten myös vastuussa.

Jos sihteerillä on esimerkiksi edellisestä työsuhteesta tietyssä asiassa jotakin tietoa jäljellä, tulee kyseeseen yleensä jääviys sen asianajajan kohdalla, jonka sihteeri on kyseessä. Vaihtoehtoisesti jääviys voi tulla kysymykseen koko asianajajatoimiston kohdalle. Asianajajan on tuotava esille, että hänellä on historia vastapuolen kanssa, mutta pystyy kuitenkin toimimaan asiassa. Tällöin jää asiakkaan harkittavaksi, antaako hän toimeksiannon kyseiselle asianajajalle.

Ongelmalliseksi esteellisyys tulee kun kysymyksessä on uusi asiakas ja asia voi jollakin tavalla liittyä johonkin vanhaan juttuun. Tällöin tulee kysymykseen käytännössä moraalinen eli tulisiko asianajajan kuitenkin luopua toimeksiannosta, joka on ehkä moraalisesti jokseenkin esteellisyyden täyttävä, mutta ei kuitenkaan lainvastainen. Esteellisyyttä koskevaa kysymystä ei ole säännelty asianajajalaissa, vaan kyseeseen tulee tapaohjeiden soveltaminen. Tapaohjeissa on kyse eettisistä arvoista; mikä on oikein ja mikä väärin. Ne eivät siis kuitenkaan ole tyhjentyviä, vaan asianajajalla on myös tietynlaista luottamusvapautta. Luottamusvapaus merkitsee asianajajan yksilöllisiä valintoja, miten jokin asia tulisi hoitaa. Luottamusvapauden väärinkäytöstä ei viime kädessä seuraa muuta kuin moraalinen paheksunta. (Pursiainen 2001, 45)

Esteellisyyttä arvioitaessa on huomioitava TO 12 ja 13 §:ien määräykset. Asianajajan on viipymättä ilmoitettava sellaisesta erityisestä seikasta toimeksiantajalle, jonka voidaan arvella vaikuttavan asianajajan kykyyn sivuvaikutteista vapaana valvoa toimeksiantajan etuja, vaikka asianajaja harkitsisi voivansa ottaa tehtävän suorittaakseen tietoisena tällaisesta erityisestä seikasta. Tämä voi merkitä esimerkiksi esteellisyyttä henkilökohtaisen liitynnän perusteella. Asianajosihteerillä voi olla tehtävään olennainen liityntä esimerkiksi toisen osapuolen ollessa sihteerin lähiomainen. Tällöin asianajaja yleensä moraalistakin syistä kieltäytyy vastaanottamasta vastapuolen tarjoamaa toimeksiantoa.

TO 13 §:n mukaan asianajaja on lisäksi velvollinen torjumaan toimeksiannon muun muassa silloin, jos hänellä itsellään, hänen yhtiökumppanillaan tai henkilöllä, jonka kanssa hänellä on

yhteinen toimisto, on samassa tai muussa toimeksiantoon liittyvässä asiassa henkilökohtaista tai taloudellista etua, joka on ristiriidassa toimeksiantajan edun kanssa. Toimeksianto on lisäksi torjuttava, jos asianajaja tai joku hänen työtovereista on aikaisemmin neuvotellut vastapuolen kanssa, muutoin avustanut vastapuolta samassa tai muussa asiassa, jossa tietoon tulleilla seikoilla saattaa olla merkitystä tarjotun tehtävän hoitamiselle. Asianajajan on muutoinkin torjuttava tehtävä, jos on olemassa jokin seikka, joka ilmeisesti estää asianajajaa vapaina sivuvaikutteista tai asian edellyttämällä tavalla valvomasta toimeksiantajan etuja.

Edes asiakkaan suostumus ei oikeita asianajajaa ottamaan toimeksiantoa entistä asiakasta vastaan, jos asianajajan tulee saman aikaa edelleen olla lojaali entistä päämiestään kohtaan. Asianajajalla voi tällöin olla entiseltä asiakkaalta tehtävässä saamia tietoja, joilla saattaisi olla merkitystä uuden tehtävän hoitamisessa. (Turpeinen 2007, 22)

6.4 Asianajosihteeri osana asianajotoimen ammatillista valvontaa

Asianajajakunnan velvollisuus noudattaa tiukkoja säännöksiä ja määräyksiä asianajotoiminnassa merkitsee, että näiden velvollisuuksien noudattamista on myös valvottava. Asianajotoimeen liittyvä ammatillinen valvonta perustuu asianajajalakiin. Asianajotoiminnan ammatillisen valvonnan lähtökohtana on, etteivät asiamiehet tuota vahinkoa päämiehilleen tai toimi siten, että luottamus asianajajakuntaan horjuu. (Asianajajaliitto 1994, 122) Ammatillinen valvonta edesauttaa ammattitaitoisen ja korkeatasoisen asianajajakunnan ylläpitoa. AAL 6 § 1 momentin mukaan asianajajayhdistyksen hallituksen on valvottava, että asianajaja esiintyessään tuomioistuimessa tai viranomaisessa sekä muussa toiminnassaan täyttää velvollisuutensa. Ammatillinen valvonta on myös oleellinen osa sitä järjestelyä, jolla turvataan itsenäinen ja riippumaton asianajajakunta (Kertomus asianajajien valvonnasta 2006, www-dokumentti).

Asianajajien ammatillinen valvonta kuuluu Suomen Asianajajaliiton tehtäviin. Asianajajaliiton hallituksella on velvollisuus valvoa asianajajien toimintaa ja tarpeen mukaan vaatia lisäselvityksiä valvonnan piiriin kuuluvissa asioissa. (Ammatillinen valvonta, www-dokumentti) Hallituksen tulee saattaa asia valvontalautakunnan käsiteltäväksi, mikäli hallitus saa valvontaa suorittaessaan aiheen epäillä asianajajan menetelleen hänelle asetettujen velvollisuuksien vastaisesti. Valtioneuvoston oikeuskanslerilla on lisäksi asianajajien ammatilliseen valvontaan kuuluvia tehtäviä. (työryhmämietintö 2002:5 s. 1) AAL 6 §:n 3 momentin mukaan oikeuskanslerilla on oikeus panna vireille valvonta-asia, jos hän katsoo, että asianajaja laiminlyö velvollisuutensa. Oikeuskanslerilla on edelleen oikeus myös vaatia asianajajayhdistyksen hallitusta ryhtymään toimenpiteisiin asianajajaa kohtaan, jos hän katsoo, ettei tällä ole oikeutta olla asianajaja. Asianajaja on velvollinen antamaan tiedot ja selvitykset valvonta-asian selvittämistä varten.

Asianajajiin kohdistuvaa valvontatoimintaa tukee kuripidollinen menettely. Asianajajien toimintaa koskevien kanteluiden käsittely on keskitetty valvontalautakunnalle, johon kuuluu puheenjohtaja ja kahdeksan muuta jäsentä sekä heidän varajäsenet. Valvontalautakunnan on huolehdittava asian riittävästä selvityksestä. (Asianajajien valvonta 2006, www-dokumentti)

Asianajosihteerin on asianajajan tapaan alistuttava tiukoille säännöksille. Asianajosihteerin ei voi toimia tavalla, joka alentaa asianajajakunnan arvoa. Viime kädessä asianajaja on kuitenkin vastuussa asianajosihteerin toimista. Suomen asianajajaliiton valvontakertomuksen mukaan toimiston lakimieheen (joka ei ole asianajaja) kohdistuvan valvonta-asian valvontamenettely kohdistetaan hänen valvonnastaan vastaavaan asianajajaan. (Suomen Asianajajaliiton valvontakertomus 2006, 46) Siten asianajosihteerin toimiin liittyvä valvonta-asia kohdistetaan valvontamenettelyyn osalta asianajajaan.

Asianajotoimintaa valvova valvontalautakunta ei suoraan valvo asianajosihteerin toimea, vaan asianajosihteerin on toissijaisesti osana asianajotoimen ammatillista valvontaa. Asianajosihteerin on osana valvontaa sen kautta, että asianajajalla on velvollisuus valvoa henkilökuntansa toimintaa. Valvontalautakunta valvoo asianajajaa ja sitä, että asianajaja puolestaan valvoo henkilökuntansa toimintaa ja asianajotoimen asianmukaista suorittamista.

7 Yhteenveto ja johtopäätökset

Asianajosihteerin on merkittävä tekijä osana tehokasta asianajotoimea. Asianajosihteerin on usein ensimmäinen henkilö, johon asiakas on yhteydessä puhelimitse tai vastaavasti ensimmäinen henkilö, joka ottaa asiakkaan vastaa asiakkaan tullessa tapaamaan asianajajaa tai neuvottelemaan hänen kanssaan. Asianajosihteerin on tärkeä tiedostaa, kuinka asiakasta tulee kohdella ja miten pidetään yllä luotettavaa asiakassuhdetta.

Case-yrityksen tapaan erityisesti pienessä asianajotoimistossa asianajosihteerin merkitys korostuu. Pieni asianajotoimisto on paljon haavoittuvaisempi ja riippuvaisempi sihteerin työpästä asianajajan työparina. Siten on tärkeää saada aikaan samanlainen työparisuhde uuden asianajosihteerin kanssa kuin eläkkeelle jäävän kanssa. Case-asianajotoimistossa asianajosihteerin toimenkuva on monipuolinen ja vastuullinen. Siten oikeudellisten perustietojen ja asianajotoimen merkityksen ymmärtäminen on ensisijaisen tärkeää.

Asianajotoimi sisältää velvollisuuden noudattaa asianajotoimea varten säänneltyjä normeja ja sääntöjä. Siihen liittyy oikeudellinen asiantuntemusvaatimus ja erityiset velvollisuudet ja vastuu. Jokaisen asianajotoimea harjoittavan ja hänen henkilökuntansa on laissa velvoitettu nou-

dattamaan asianajotoimea varten säänneltyjä normeja erityisen valvonnan alaisena ja kurinpidollisen seuraamuksen uhalli. Siksi on tärkeää, että koko asianajotoimistossa ja erityisesti asianajosihteerillä on riittävästi tietoa keskeisimmistä asianajotoimeen liittyvistä vaatimuksista. Siten myös uuden asianajosihteerin perehdyttäminen asianajotoimeen on hyvin merkityksellistä. Koottu tieto asianajotoimen sisällöstä tukee asianajosihteerin toimea ja parhaimmillaan auttaa monen käytännön ongelman ratkaisemisessa. Helppolukuinen ja tiivistetty ohjeistus auttaa asianajosihteeriä hahmottamaan asianajotoimen ja parhaimmillaan ymmärtämään, mitä asianajotoimessa on otettava huomioon.

Lähteet

Kirjallisuus

Esko, T., Peltonen, J., Tarkka, O. & Tulokas, M. 2004. Näkökulmia asianajajaoikeuteen. Helsinki: Edita

Lappalainen, J., Frände, D., Havansi, E., Koulu, R., Niemi-Kiesiläinen, J., Nylund, A., Rautio, J., Sihto, J. & Virolainen, J. 2007. Prosessioikeus. 2. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro

Suomen asianajajaliitto. 1994. Asianajajan työkentältä - Från advokatens arbetsfält. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy

Vapaavuori, T. 2005. Yrityssalaisuudet ja salassapitosopimukset. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy

Ylänkö, O. 1985. Asianajajan velvollisuuksista päämiestä kohtaan asianajotoimeksiannossa. Vammala: Vammalan kirjapaino Oy

Ylöstalo, M. & Tarkka, O. 2001. Asianajajan käsikirja. Porvoo: Werner Söderström Lakitieto Oy

Muut julkaisut

Suomen Asianajajaliiton valvontakertomus vuodelta 2006

Niemistö, S. 2000. Asianajajan riippumattomuudesta suhteessa päämieheen. Defensor Legis 4/2000, 567-577

Peltonen, J. 2001. Asianajajan vahingonkorvausvastuusta sekä sen laki- ja sopimusperusteisistä rajoituksista. Defensor Legis 1/2001, 4

Pursiainen, T. 2001. Ammattien etiikka. Defensor Legis 1/2001, 31-49

Pölönen, P. 2002. Asianajajan salassapitovelvollisuus asianajotoimistossa suoritettavassa takavarikossa. Defensor Legis 6/2002, 1044

Esko, T. & Könkkölä, J. 2004. Asianajajan salassapito ja vaitiolovelvollisuuden viimeaikaisesta kehityksestä. Defensor Legis 3/2005, 355-371

Ojala, M. 2005. Asianajajan sananvapauden rajoista kurinpitolautakunnan ratkaisukäytännön valossa. Defensor Legis 1/2005, 27-43

Peltonen, J. 2006. Ammattietiikka ja laki asianajotoiminnan perustana. Defensor Legis 2/2006, 155-169

Komi, T. 2007. Sihteerit paljon vartioina. Advokaatti 4/2007, 12-14

Lahtinen, R. & Laukkanen, J. Etiikkaa nuorille. Advokaatti 5/2007, 24-25

Kunnas, M. 2007. Muuttuvatko perusarvot. Advokaatti 6/2007, 16

Turpeinen, T. 2007. Haastava esteellisyys. Advokaatti 7/2007, 22

Rintala-Jalivaara, K. 2007. Toimistoyhteisöt. Advokaatti 8/2007, 13

Elektroniset lähteet

Haastamatta Paras 1/2007 [www-lehti]

http://www.nordius.fi/lehdet/lowres_Haastamatta_paras_1_07.pdf
(Viitattu 23.4.2008)

Tietoa oikeuslaitoksesta [www-dokumentti]

<http://www.oikeus.fi/27689.htm>
(Viitattu 23.4.2008)

Ammatillinen valvonta [www-dokumentti]

<http://www.asianajajaliitto.fi/asp/empty.asp?P=11&VID=default&SID=862581717586622&A=closeall&S=0&C=25634> (Viitattu 18.11.2008)

Päämiehen etu tärkein [www-dokumentti]

<http://www.asianajajaliitto.fi/asp/empty.asp?P=55&VID=default&SID=922149317590291&A=closeall&S=0&C=29459> (Viitattu 20.11.2008)

Kertomus asianajajien valvonnasta [www-dokumentti]

<http://www.asianajajat.fi/uploads/dlh5br7.pdf> (Viitattu 20.11.2008)

Liitteet

Liite 1 Asianajosihteerin osana asianajotoimea

Asianajotoimisto Stefan Andersson

ASIANAJOSIHTTEERI OSANA ASIANAJOTOIMEA
Sihtteerin toimenkuvaohjeistus

Johdatus asianajotoimintaan

Asianajotoimea harjoittavan tehtävänä on antaa oikeudellista asiantuntija-apua oikeudellisen ongelmatilanteen kohdanneelle henkilölle ja näin turvata henkilön (päämiehen) etu ja oikeudet. Asianajajan työparina toimii usein asianajosihteeri, jotta asianajaja pystyisi parhaan kykynsä mukaisesti hoitamaan päämieheltä saadun toimeksiannon. Sihteeri edistää asianajajan työrauhaa ja suoriutumista toimeksiannosta muun muassa hoitamalla puhelinvaihteen sekä valmistelemalla erilaisia toimeksiantoja ja asiakirjoja.

Aloittaessaan työsuhteen asianajotoimistossa asianajosihteerin on tärkeä tutustua mm. asianajotoimintaa ohjaaviin säännöksiin (keskeinen lainsäädäntö) ja kyseessä olevan asianajotoimiston sihteerin toimenkuvaan.

Tämän ohjeistuksen on tarkoitus tutustuttaa asianajosihteeri seuraaviin seikkoihin:

- **Asianajotoimintaan liittyvä keskeinen lainsäädäntö**

- **Asianajosihteerin toimenkuva**
 1. tavanomaiset toimistotyöt
 2. toimeksiantojen valmistelu
 3. arkistointi
 4. asiakirjojen hävittäminen
 5. asiointi eri viranomaisissa
 6. muut tehtävät (mm. järjestelmään tehtävät kirjaukset)

- **Muu erityisen tärkeä huomioitava**
- **Salassapitositoumus**

Keskeinen lainsäädäntö asianajotoiminnassa

Asianajotoimea harjoittavalla on velvollisuus noudattaa erityisiä asianajotoimintaa ohjaavia sääntöjä ja määräyksiä. Toimiessaan asianajosihteerin on asianajajan tapaan noudatettava asianajotoimeen kuuluvia säännöksiä. Tärkeimmät asianajotoimintaa ohjaavat säännökset ovat asianajajalaki, tapaohjeet ja rikoslaissa erityisesti salassapitoa koskevat säännökset.

Laki asianajajista (496/1958)

Keskeinen asianajotoimintaa ohjaava laki on asianajajalaki. Asianajajan salassapitoa ja vaittolo-velvollisuutta sekä asianajajan kelpoisuutta sääntelee Suomessa laki asianajajista (AAL).

AAL 5 §:

”Asianajajan tulee rehellisesti ja tunnollisesti täyttää hänelle uskotut tehtävät sekä kaikessa toiminnassaan noudattaa hyvää asianajajatapaa.”

AAL 5 c §:

”Asianajaja tai hänen apulaisensa ei saa luvattomasti ilmaista sellaista yksityisen tai perheen salaisuutta taikka liike- tai ammattisalaisuutta, josta hän tehtävässään on saanut tiedon.”

Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet (9.6.1972)

Jokainen asianajaja on velvollinen noudattamaan, mitä hyvä asianajajatapa vaatii. *”Asianajajan tulee rehellisesti ja tunnollisesti täyttää hänelle uskotut tehtävät sekä kaikessa toiminnassaan noudattaa hyvää asianajajatapaa (AAL 5 §).”* Tapaohjeet (TO) määrittävät asianajotoiminnassa noudatettavat menettelytavat.

TO 3 §:

”Asianajajan tulee järjestää toimistonsa asianmukaisesti sekä huolellisesti ohjata ja valvoa toimistonsa henkilökunnan työtä.”

”Asianajaja ei saa päästää sivullista tutustumaan toimiston asiakkaita koskeviin asiakirjoihin, kirjeenvaihtoon tai muuhun aineistoon.”

TO 4 §:

”Asianajaja, joka on ilmoittanut hoitavansa asioita vieraalla kielellä, on velvollinen tarvittaessa käyttämään tätä kieltä kirjeenvaihdossaan.”

TO 19 §:

”Asianajaja on velvollinen pitämään omana tietonaan kaiken, mitä hän asiakassuhteensa nojalla on saanut tietää päämiehestä ja tämän oloista.”

”Asianajajan on valvottava, että hänen toimistonsa henkilökunta noudattaa samanlaista vaitiolovelvollisuutta.”

Rikoslaki (39/1889)

RL 38 luku 1 §: (Salassapitorikkomus)

”Joka salassapitovelvollisuuden vastaisesti 1) paljastaa salassapidettävän seikan, josta asemassaan, toimessaan tai tehtävää suorittaessaan on saanut tiedon, taikka 2) käyttää tällaista salaisuutta omaksi tai toisen hyödyksi, on tuomittava salassapitorikoksesta.”

Työsopimuslaki (55/2001)

TSL 3 luku 1 §

”Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta.”

TSL 3 luku 4 §

”Työntekijä ei saa työsuhteen kestäessä käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan ammatti- ja liikesalaisuuksia.”

Asianajosihteerin toimenkuva

1 TAVANOMAISET TOIMISTOTYÖT

Puhelinvaihte

Puhelinvaihteen hoito on tärkeä osa sihteerin toimenkuvaa. Asianajotoimistoon kohdistuvat puhelut tulevat yleensä ensin sihteerille. Puhelimeen on vastattava asianmukaisesti asianajotoimiston nimellä. Asianajotoimisto Stefan Andersson hoitaa asioita suomen ja ruotsin kielellä. Asiakasta on kyettävä palvelemaan puhelimesa sekä suomen että ruotsin kielellä, toisinaan myös englanniksi.

Erityistä huomioitavaa:

- puhelimeen vastataan: ”Asianajotoimisto Stefan Andersson Advokatbyrå”
- pääasiassa otetaan vastaan soittopyyntöjä: kirjoitetaan ylös henkilön nimi ja puhelinnumero, selvitetään mahdollisuuksien mukaan asian laatu (liittyykö esim. vireillä olevaan asiaan) ja kiireellisyys, jotta asianajaja voi olla yhteydessä henkilöön hänelle sopivaan aikaan (kiireellisessä tapauksessa mahdollisimman pian)
- tietyt vakioasiakkaat yhdistetään yleensä suoraan asianajajalle
- ongelmallisissa tilanteissa on kysyttävä asianajajalta voiko puhelun päästää läpi
- puhelun yhdistämisen jälkeen puhelinkeskustelu on ainoastaan asianajajan ja päämiehen välistä → TO 10 § 1 momentin mukaan *sihteeri ei saa myötävaikuttaa puhelinneuvottelun kuuntelemiseen sivullisen toimesta*
- sihteeriä sitoo vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus, sihteeri on siten esteellinen antamaan asiakkaita koskevia tietoja
- sihteeri ei voi ottaa kantaa mahdollisiin kyselyihin, joissa tiedustellaan asianajotoimiston asiakkaita → *Asianajaja harkitsee, mitä tietoja voidaan luovuttaa ja kenelle!*
- sihteeri ei voi antaa oikeudellista kannanottoa sitä pyytävän asiaa koskien

Postitus

Asianajaja käy itse läpi saapuneen postin. Sihteerin tehtävänä on sen sijaan postituksen hoitaminen. Asian kiireellisyydestä tai tärkeydestä riippuen asiakirja voidaan lähettää kirjattuna kirjeenä, pikakirjeenä tai saantotodistuksin.

- **Kirjattuna kirjeenä lähetettävä asiakirja:**
 - esim. perukirja tai käräjä- ja hovioikeuteen lähetettävät asiakirjat (esim. valituskirjelmä)

- **Pikakirjeenä lähetettävä asiakirja:**
 - asiakirja, joka jostakin syystä on oltava määräajassa perillä ja määräaika alkaa kulua umpeen
 - esim. vastaukset tai valitukset käräjä- ja hovioikeuteen
 - jos asiakirja faksataan etukäteen, alkuperäistä asiakirjaa ei tarvitse jälkikäteen lähettää enää pikakirjeenä → tarkistettava kuitenkin ensin, että faksi on saapunut perille!

- **Saantotodistuksin lähetettävä asiakirja:**
 - kun tarvitaan näyttö siitä, että henkilö on saanut asiakirjan määräajassa
 - kutsu perunkirjoitukseen tms.
 - riitaisassa ja epäselvässä asiassa, jotta saadaan kuittaus, että henkilö on todella saanut asiakirjan
 - kun on todennäköistä, että henkilö riitauttaa asian väittämällä, ettei ole saanut asiakirjaa tiedoksi

Lähtevä posti merkataan ”manuaalisesti” pidettävään postikirjaan. Postikirjan avulla pystytään seuraamaan postin kulkua ja sitä, mitä asiakirjoja on milloinkin lähetetty.

- **Postikirjaan merkitään:**
 - päiväys (päivämäärä jolloin asiakirja tai jokin muu kirje on lähetetty)
 - mitä asia koskee (esim. kutsu perunkirjoitukseen)
 - mitä lähettäminen on maksanut

Kopiointi

- **Alkuperäinen asiakirja**
 - alkuperäisistä asiakirjoista otettavat kopiot toimistolle → alkuperäisestä asiakirjasta otettavat kopiot todistetaan oikeiksi (kopiiossa ”todistettu oikeaksi” + asianajajan ja sihteerin allekirjoitukset), esim. avioehtosopimus
 - tietyissä jutuissa alkuperäisestä asiakirjasta oltava kappaleet jokaiselle asianosaiselle tai esimerkiksi asianajajan kuulumien hallitusten kokouksia varten

- **Kirjallisuus**

- tärkeitä huomioita kirjallisuudesta, esimerkiksi jokin asianajotoiminnan kannalta merkittävä kannanotto (asianajajan pysyttävä ajantasalla)

Fax

Telefax on lähes ehdoton edellytys asianajotoiminnassa. Sen merkitys korostuu kun esimerkiksi käräjä- tai hovioikeudelle lähetettävän asiakirjan määräaika alkaa kulua umpeen. Asiakirja lähetetään usein faksilla kun halutaan varmistaa, että asiakirja saapuu määräajassa perille.

Tärkeää huomioitavaa faksin käytössä:

- AINA kun faksaa asiakirjan tms. on soitettava ja varmistettava, että faksi on tullut perille → Etenkin kun kyseessä on määräaikojen noudattaminen!
- alkuperäinen asiakirja toimitetaan faksauksen jälkeen postitse
- sukuselvityksiä tilattaessa Ruotsista tulee pyytää sukuselvityksen faksaamista heti ja alkuperäisen sukuselvityksen lähettämistä postitse jälkikäteen → pystytään etenemään perukirjan tekemisessä

Sanelun purku

Sanelun purku on nykyään varsin harvinaista. Tietotekniikan kehittyminen on mahdollistanut asianajajan paneutumisen kirjoitustyöhön. Siten sanelun käyttö kaikkien asioiden hoidossa ei ole enää tarkoituksenmukaista. Käytännössä asianajaja sanelee tilanteessa, jossa asia on helpompi sanella kuin kirjoittaa.

- **Katselmus**

- sanelun purku asianajajan tekemän katselmuksen perusteella
- esim. kiinteistön kuntoon liittyvä katselmus (ei tarkoituksenmukaista, että asianajajalla tietokone mukana katselmusta toimittaessaan, vaan asianajaja puhuu nauhurille)

- **Pöytäkirja**

- pöytäkirjan laatiminen asianajan kokouksessa tekemän sanelun pohjalta

- **Muut asiakirjat**

- asiakirjat, jotka asianajajan on helpompi sanella kuin kirjoittaa
- puhtaaksikirjoitus

- **Oikeudenkäynti**
 - esim. todistajien kuulustelun puhtaaksikirjoittaminen nauhan perusteella

2 TOIMEKSIANTOJEN VALMISTELU

Toimeksianto syntyy pääsääntöisesti toimeksiantajan tarjouksesta ja asianajajan suostumisesta toimeksiannon hoitamiseen. Asianajaja saa jutun hoitaakseen kun yksityinen ihminen tai esimerkiksi yritys kohtaa oikeudellisesti ongelmallisen tilanteen. Toimeksianto asian hoitamiseksi alkaa usein asiakkaan yhteydenotosta. Tavallisesti asiakkaan ensimmäinen kontakti asianajotoimistoon tapahtuu sihteerin kanssa joko puhelimitse tai henkilökohtaisesti. Suurin ryhmä toimeksiantojen valmisteluista muodostuu perunkirjoituksista. Asianajosihteeriltä vaaditaan siten tuntemusta erityisesti perhe- ja perintöoikeudellisista asioista. Asianajotoimisto Stefan Anderssonilla on yli 20 vuoden kokemus perunkirjoituksista ja niihin liittyvästä vero-suunnittelusta. Toimeksiantojen valmistelu pitää sisällään usein myös erilaisten asiakirjojen laatimista.

Perunkirjoitus

Perunkirjoitus alkaa asiakkaan yhteydenotosta. Tässä vaiheessa asianajosihteerin ottaa asian hoitaakseen neuvomalla asiakasta tarvittaessa joko puhelimitse tai henkilökohtaisesti. Yleensä kysymykseen tulee ensin asiakkaan neuvonta perunkirjoitusta varten tarvittavien asiakirjojen hankinnasta. Perunkirjoitusta varten tarvittavat asiakirjat voidaan jakaa kolmeen ryhmään: *varat, velat ja vähennykset sekä muut asiakirjat*. Nämä asiakirjat asiakkaan tulee hankkia.

1) Varoja varten tarvittavat asiakirjat (vainajan ja lesken):

- pankkitalletukset (tilien saldotodistukset kuolinpäivältä pankeilta)
- arvopaperit (todistus pankeilta)
- irtain omaisuus (perukirjaan yhteissumma, jollei arvoesineitä)
- autot (merkki, rekisterinumero, vuosimalli)
- kiinteistöt (lainhuutotodistus, kauppakirja tai muu selvitys, mahdollinen arvio, jos kiinteistö on tarkoitus myydä)
- muu omaisuus (esim. veneet jne.)

2) Velkoja ja vähennyksiä varten tarvittavat asiakirjat (vainajan ja lesken):

- velat (saldotodistukset kuolinpäivältä pankeilta tai muilta lainanantajilta)

- maksamattomat laskut, jotka koskevat aikaa ennen kuolinpäivää, mutta maksettu sen jälkeen, esim. sairauskulut (kuitit, laskut)
- hautauskulut (kuitit, laskut)
- hautakivi, kaiverrus (hintaa tai arvio)

3) Muut

- testamentti
- avioehtosopimus
- henkivakuutukset

Toimisto hankkii perunkirjoitusta varten tarvittavat sukuselvitykset. Sukuselvitykset tilataan joko seurakunnasta tai maistraatista riippuen kuuluuko henkilö seurakuntaan vai väestörekisteriin. Sukuselvitys tehdään 15 vuoden ikäisestä lähtien. Siten sukuselvitys on tilattava jokaisesta seurakunnasta, johon henkilö on 15 vuotiaasta lähtien kuulunut. Myös esimerkiksi vainajan kuolleista lapsista on hankittava sukuselvitys. Henkilön asuinpaikasta riippuen, sukuselvityksen voi joutua tilaamaan myös esimerkiksi Ruotsista (personbevis) tai lakkautettujen seurakuntien arkistosta.

Kun toimeksianto perunkirjoitusta varten on saatu, asia siirretään tietokoneella olevaan toimeksiantokansioon, jolloin asia saa oman diaarinumeron.

Perunkirjoituksessa sihteeri toimii usein uskottuna miehenä. Perunkirjoituksen toimittamisen jälkeen (kun kaikki asiakirjat allekirjoitettu) sihteerin tehtävänä on lähettää perukirja vero-toimistoon. Aikaa perukirjan lähettämiseen on yksi (1) kuukausi. Perukirjaan pitää liittää mukaan alkuperäinen sukuselvitys (kopio toimistolla), mahdollinen testamentti, avioehtosopimus ja jäljennös kyseessä olevan lesken perunkirjoitusta aikaisemmin kuolleen puolison perukirjasta.

Perunkirjoitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa kuolinpäivästä. Verotoimistolta voi kuitenkin anoa lisääaikaa.

Perunkirjoitukseen liittyvien asiakirjojen laatiminen:

Yleisin sihteerin laatima asiakirja on perukirja. Asianajotoimiston tietokannasta löytyy niin suomen- ja ruotsinkielisiä perukirjamallipohjia. Kun kaikki tai osa tarvittavista asiakirjoista on perunkirjoitusta varten saapunut, sihteeri voi aloittaa perukirjan tekemisen saatujen tietojen perusteella. Samalla pyritään sopimaan asianosaisille sopiva aika perunkirjoituksen suorittamiseen, jotta perunkirjoituskutsut voidaan lähettää.

- **Perukirjan sisältö**
 - aika ja paikka, jolloin perunkirjoitus toimitetaan
 - uskottuina miehenä toimivien nimet (yleensä asianajaja ja sihteeri)
 - vainajan ja oikeudenomistajien nimet sekä perunkirjoituksessa läsnäolijat
 - tiedot, onko vainaja ollut avioliitossa, tehnyt testamentin, antanut ennakkoperintöä tms.
 - merkitään vainajan varat sekä velat ja vähennykset (vähennykset yleensä mm. maksamattomia laskuja, sairaalakustannuksia tms.)
 - merkitään lesken varat ja velat

- **Perunkirjoituskutsu**
 - ilmoitus kenen jälkeen perunkirjoitus tehdään eli tiedot vainajasta
 - aika ja paikka
 - kuinka kutsun vastaanottajan tulee toimia, ellei pääse osallistumaan perunkirjoitukseen
 - voidaan antaa samalla myös tiedoksi tieto testamentista tms.
 - kirjattuna kirjeenä tai saantotodistuksin etenkin kaukaisille sukulaisille
 - esim. lasten ollessa perillisinä kyseessä asiasta voidaan usein sopia puhelimitse

Asiakirjojen laatiminen

Useimmista sihteerin laatimista asiakirjoista löytyy malli asianajotoimiston tietokannasta. Eri-laisia sihteerin laatimia asiakirjoja ovat muun muassa:

- **Perinnönjakosopimuksen luonnostelu**
- **Pöytäkirjan kokoaminen liitteineen**
- **Kokouskutsut**
- **Malliasiakirjojen laatiminen**
 - malliasiakirjan laatiminen esim. kirjallisuudessa esiintyneen mallin perusteella
 - tulevaisuudessa mallipohjia voi hyödyntää samanlaisissa tapauksissa
 - esim. edunvalvontakirjamalli
- **Yksinkertaiset testamentit**
 - aviopuolisoiden keskinäinen testamentti, jossa ei mainita muita perillisiä (monimutkaisempi, jos lapsille halutaan jo määrätä jotain)
 - esim. eloonjäänyt saa pitää toisen omaisuuden

- puhelimitse annetut tiedot, jonka jälkeen asianosaiset tulevat allekirjoittamaan asiakirjan → ennen allekirjoitusta neuvottelutilaisuus
- sihteeri ja asianajaja toimivat kahtena todistajana
- **Lahjakirja**
 - esim. omistus- ja hallintaoikeuden siirto toiselle
 - sihteeri ja asianajaja toimivat yleensä todistajina
- **Yksinkertainen avioehtosopimus**
 - yksinkertaisessa avioehtosopimuksessa sovitaan, että kumpikin pitää oman omaisuutensa eikä kummallakaan oikeutta toisen omaisuuteen
 - toimiston tietokannassa valmiita malleja
 - laajemman avioehtosopimuksen tekee asianajaja
 - kaksi todistajaa (usein sihteeri ja asianajaja)
 - avioehtosopimuksen rekisteröintilomake palautetaan mihin tahansa maistraattiin → avioehtosopimuksen rekisteröintihakemuksen saa internetistä, jonka sihteeri täyttää saatujen tietojen perusteella
 - avioehtosopimus rekisteröityy vihkimispäivästä alkaen
- **Määräajan pidentämispyyntöt suhteessa oikeuslaitokseen**
 - asianajotoimiston tietokannassa valmiit mallipohjat, joihin muutetaan tiedot vastaamaan kutakin tapausta
 - tiedot kantajasta, asiamiehestä (asianajotoimisto ja postiosoite) ja vastaajasta
 - mikä asia kyseessä, milloin vireille
 - pyyntö määräajan pidentämisestä ja lyhyt perustelu sekä laatijan nimi
- **Yksinkertaiset kauppakirjat**
 - sihteeri voi olla mukana luonnostelemassa mallisopimusten perusteella sopimuksia
 - kiinteistön kaupassa julkisen kaupanvahvistajan (käräjäoikeuden määräämä, henkilökirjoittava tai kihlakunnan poliisipäällikkö) oltava läsnä → todistajat eivät riitä
- **Yksinkertaiset haastehakemukset**
 - mm. tiedot kantajasta, vastaajasta
 - asia, johon haastehakemus liittyy, vaatimukset ja perustelut

3 ARKISTOINTI

Asianajosihteerin yksi tärkeimmistä tehtävistä on arkistointi. Arkistoinnin merkitys korostuu kun on löydettävä esimerkiksi vanhaan juttuun kuuluvia asiakirjoja tms. Huolella tehty arkistointi mahdollistaa minkä tahansa asiakirjan löytymisen nopeasti ja vaivattomasti. Asiakirjat arkistoidaan yleensä diaarinumerojärjestykseen. Jokainen juttu saa toimeksiannon jälkeen diaarinumeron. Joissakin tapauksissa, kun kyseessä on esimerkiksi iso yritysasiakas, arkistointi

voi tapahtua yrityksen nimen mukaan. Asianajotoimisto Stefan Anderssonilla asiakirjat arkistoidaan diaarinumeron mukaan. Isomman asiakkaan asiakirjat voivat olla yhteen paikkaan koottuna, kuitenkin diaarinumeroitain. Lakimies-ohjelman avulla voi hakea asiakasta vain esimerkiksi nimen mukaan, jolloin ohjelma antaa nimen perusteella asiakirjoja koskevan diaarinumeron.

Kun toimeksianto on hoidettu tai muuten päättynyt, päämiehelle kuuluvat asiakirjat on annettava hänelle viivytyksettä, paitsi milloin asianajajalla on lain mukaan oikeus pitää asiakirjat hallussaan saamisensa vakuutena (TO 32 §). Asiakirjojen pidätysoikeus ei kuitenkaan ulotu sellaisiin asiakirjoihin, jotka ovat asianajajan hallussa jollakin muulla kuin toimeksiannon perusteella.

Asianajajaliitto on vahvistanut myös asianajotoimintaan liittyvän suositus asiakirjojen säilyttämisestä. Säilytettävä aineisto tulee arkistoida rikkomatta asianajajan salassapitovelvollisuutta. Säilytettävä aineisto voidaan arkistoida myös sähköisesti, kun se salassapidon vaarantamatta on mahdollista. Jos käytetään sähköistä arkistointia, asiakirjat on jäsenneltävä lueteloilla tai muilla järjestelyillä siten, että ne on tarvittaessa kolmannen löydettävissä.

Säilytettävä aineisto

a) Lain tai muiden säännösten nojalla säilytettäväksi määrätty aineisto
esim. kirjanpitolaissa tarkoitettu tositeaineisto (Kirjanpitolaki 2 luku 10 §)

”Kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suorittamistapa voidaan vaikeuksitta todeta. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytysselvitykset sekä muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt, tositteet kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta.” (KPL 2:10)

b) Asianajajan tekemä asiakirja erityisen sopimuksen perusteella
esim. testamentit tai osakekirjat

→ Asianajotoimisto säilyttää poikkeustapauksessa asiakkaan pyynnöstä alkupe-
räisen testamentin (kun kyseessä esim. vakioasiakas), muussa tapauksessa säily-
tetään yleensä kopiot

c) Muut alkuperäisasiakirjat

esim. oikeudenkäyntipöytäkirjat, kauppakirjat

d) Muu aineisto

kirjeenvaihto asiakkaan kanssa, jäljennökset alkuperäisistä asiakirjoista (esim. testamentti)

e) Pesänselvityksien, perinnönjaon ja konkurssipesien hoidon yhteydessä kertyvä muu vastaava erityinen aineisto

”pesänselvityksessä tai perinnönjaossa kertyvää aineistoa, jota ei voida palauttaa aineiston antaneelle tai jota ei jaon seurauksena anneta jolleen osakkaista, suositellaan säilytettäväksi 10 vuotta, ellei asiakirjan luonteesta muuta johdu eli jollei kyseessä ole säädöksen tai sopimuksen perusteella säilytettävä asiakirja-aineisto” (Asiakirjojen säilyttämistä koskeva suositus 3.5.1991, asianajotoimintaa koskevat ohjeet)

4 ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN

Asianajajan salassapidon säilymisestä on huolehdittava myös asiakirjoja hävitettäessä. Ennen alkuperäisen asiakirjan hävittämistä asianajajan on pyrittävä varmistumaan, ettei siitä koidu oikeudenmenetyksiä päämiehelle tai muulle, jonka oikeuksia asianajaja on velvollinen valvomaan. Kaikkia asiakirjoja ja papereita hävitettäessä on tarkastettava, sisältääkö asiakirja ja muu paperi salassa pidettävää tietoa, esimerkiksi nimiä tms.

Kaikki asiakirjat, luonnokset ja muut luottamukselliset paperit on hävitettävä asianmukaisesti ja asianmukaisella laitteella, kuten silppurilla. Siten, ettei salassapitovelvollisuutta missään vaiheessa rikota, vaan taataan salassapidon säilyminen.

Huomioitavia seikkoja asiakirjoja hävitettäessä:

- Poisheitettävät paperit on jaettava salassa pidettäviin ja julkisiin
- Salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat ja muut paperit on pidettävä erillään julkisista papereista (molemmille mieluummin esimerkiksi omat paperikorit)
- Salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat eivät voi lojua paperikorissa nähtävillä, vaan on oltava tekstipuoli alaspäin
- Päivän päätteeksi poisheitettävät salassa pidettävää tietoa sisältävät paperit on tuhottava silppurilla

Asianajosihteerin on varmistettava, että toimeksiantoihin ja päämiehiin liittyvät tiedot ja asiakirjat pidetään ehdottoman salassa. Siten salassapitovelvollisuus on toteutettava myös käytännössä. Ulkopuolisten nähtävillä ei saa olla mitään asiakirjoja, jotka sisältävät luottamuksellista tietoa, kuten asiakkaiden nimiä tai muuta vastaavaa salassapidettävää tietoa. Asiakirjoja hävitettäessä on varmistuttava, ettei salassapitovelvollisuutta missään vaiheessa rikota.

5 ASIOINTI ERI VIRANOMAISISSA

- **Käräjäoikeus**
 - asiakirjojen jättäminen, esim. haastehakemus tai kirjelmä vireillä olevasta jutusta, lainhuutohakemus
 - päätösten hakeminen
 - pöytäkirjan, lainhuutotodistuksen, perukirjakopion jne. tilaaminen
 - vanha lainhuutohakemus: jos esim. useampi sukupolvi, jotka ei hakenut lainhuutoa → selvittely (esim. sukuselvitysten tilaaminen)

- **Hovioikeus**
 - asiakirjojen tilaaminen → esim. vanhasta jutusta kopioita ja tietoja, joita tarvitaan johonkin juttuun

- **Maistraatti**
 - avioehtosopimuksen rekisteröinti
 - kaupparekisteri-ilmoitukset
 - virkatodistusten tms. erinäisten todistuksien tilaaminen
 - testamentin vahvistus
 - sukuselvitysten tilaaminen

- **Verotoimisto**
 - perunkirjoitusajan pidentämishakemuksen jättäminen
 - perukirjojen lähettäminen
 - verotietojen, kuten kiinteistöverotietojen tilaaminen (selvitys kiinteistön verotusarvoista = kiinteistöselvitys)

6 MUITA TEHTÄVIÄ

- **Oikoluku**
 - sihteerin tehtävänä on oikolukea asianajajan suomeksi laatimat asiakirjat
 - kieliasun tarkistus
 - huomauttaminen epäselvästä kohdasta, jos asiakirjassa voi olla väärinymmärryksen mahdollisuus

- **Lomakkeiden täyttö**
 - esim. rekisteröintilomakkeen, kuten avioehtosopimuksen täyttäminen annettujen tietojen perusteella → asianajaja tarkistaa ja allekirjoittaa

- **Aineiston hankkiminen**
 - esim. rasitus- ja lainhuutotodistukset kiinteistörekisteristä
 - julkisesta rekisteristä tilattavat erinäiset asiakirjat ja hakemukset

- **Tietojärjestelmään tehtävät kirjaukset**
 - järjestelmään tehdään erinäisiä kirjauksia, kuten puhelinneuvotteluun kulunut aika ja siitä laskutettava summa
 - asianajajan pitämän toimenpidepäiväkortin tietojen (puhelinneuvotteluiden kestot) vienti lakimiesohjelmaan → toimenpiteiden kirjaus asianajajan käsinkirjoitetun toimenpidepäiväkortin pohjalta

- **Maksuliikenteen hoitaminen**
 - asianajotoimistoa koskevat laskut hyväksytään asianajajan toimesta
 - sihteeri hoitaa käteiskassan, matkalaskun teko
 - tietojen merkitseminen järjestelmään (puhelinneuvotteluiden kesto jne.)

- **Avustavien kirjanpitotehtävien hoitaminen**

Toimiston kirjanpidon hoitaa kirjanpito toimisto. Sihteerin tehtävänä on sen sijaan kerätä mappiin tiliotteet ja tositteet kuukausittain.

- kirjanpitomateriaalin kokoamisen hoitaminen → sihteeri kerää mappiin kuukausittain tulevat tiliotteet ja tositteet, jotka vievät kirjanpito toimistoon (kaikki kuitit mukana)
- sihteeri huolehtii, että kaikki saapuu ajoissa kirjanpitäjälle

Erityistä huomioitavaa

SALASSAPITO

Erityisen tärkeä asianajotoimintaan liittyvä seikka on salassapito. Salassapidon merkitystä ei voi korostaa liikaa, se on ehdoton edellytys luotettavalle asianajotoiminnalle. Asianajaja on velvollinen pitämään salassa asiakkaan ja asianajajan välisessä suhteessa saadut tiedot. Siten myös asianajosihteerillä on salassapitovelvollisuus luottamuksellisen asiakassuhteen ylläpitämiseksi. Koko asianajotoiminnan luottamus rakentuu salassapidon ympärille.

Salassapidon merkitys asianajosihteerin näkökulmasta:

- puhelinvaihde
 - sihteerin ei voi ottaa kantaa esimerkiksi kysymyksiin ”Onko x henkilö asiakkaana toimistossa?” → tiedon antaminen on asianajajan harkittavana
 - salassapitovelvollisuuden säilymiseksi sihteerin on ilmaistava olevansa esteellinen antamaan tietoja
- haastattelu/kysely
 - varmistettava, että tietojen pyytäjällä on oikeus saada tieto
 - varmista hankalissa asioissa asianajajalta
- toimiston järjestäminen
 - huolehdittava, ettei työpöydällä loju salassapidettävää tietoa sisältäviä asiakirjoja → esim. asiakirjoja, joissa asiakkaan nimi tms.
 - salassapito varmistettava myös tiloissa, jossa asiakasta tai muuta henkilöä kuljetetaan → esim. kokoustiloissa ei yleensä säilytetä asiakkaiden asiakirjoja

Tietoja annettaessa on varmistettava, että henkilöllä on oikeus saada tieto. Esimerkiksi päämiehellä oikeus saada asiaansa koskevia tietoja. Työnteon ohella muotoutuu yleensä viimeistään käsitys siitä, mitä tietoja voi esimerkiksi antaa vastapuolelle tai tuomioistuimelle.

Salassapidon lisäksi asianajosihteerin on tärkeä huomioida myös se, ettei asianajosihteerillä ole pätevyyttä neuvoa asiakasta esimerkiksi asiakkaan jutun ratkaisuun liittyvissä kysymyksissä. Asianajosihteerin ei voi antaa oikeudellista kannanottoa asiakkaan juttuun liittyen.

Asianajotoimiston tietojen turvallisuuden säilymistä varmistamiseksi sihteerin tulee myös säännöllisesti huolehtia varmuuskopioinnista!

Salassapitositoumus

Sitoudun siihen, etten **Asianajotoimisto Stefan Anderssonin** palveluksessa ollessani paljasta sivullisille mitään, mistä olen työsuhteen vuoksi saanut tiedon.

Salassa on pidettävä erityisesti asianajotoimiston liike- ja ammattisalaisuudet sekä asiakassuhteisiin liittyvä ja toimeksiantojen vuoksi saatu tieto. Asianajosalaisuus on ehdoton.

- sovellettavat normit: asianajajalaki, rikoslaki (seuraamus), tapaohjeet, työsopimuslaki

Olen ymmärtänyt edelle kuvatun salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteni ja sitoudun noudattamaan laissa säädettyjä velvollisuuksia siten, etten ilmaise saamiani luottamuksellisia tietoja taholle, jolla ei ole oikeutta niitä saada.

päiväys

allekirjoitus

nimenselvennys