

# AUKTORISOIDUN KÄÄNTÄJÄN OHJEET

## 1 AUKTORISOITUNA KÄÄNTÄJÄNÄ TOIMIMINEN

### 1.1 Auktorisoidun kääntäjän kelpoisuus

Auktorisoiduista kääntäjistä annetun lain ([1231/2007](#)) 2 §:n mukaan auktorisoiduksi kääntäjäksi voidaan hyväksyä luotettavaksi tunnettu täysi-ikäinen henkilö:

- 1) jota ei ole julistettu vajaavaltaiseksi;
- 2) jolla on kotikuntalain mukainen kotikunta Suomessa taikka vakinainen asuinpaikka Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai muussa Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa; ja
- 3) joka on hyväksytysti suorittanut tässä laissa tarkoitetun auktorisoidun kääntäjän tutkinnon tai tietyin edellytyksin suorittanut tutkintoa vastaavat auktorisoidun kääntämisen opinnot osana ylempää korkeakoulututkintoaan.

(Lue lisää kääntäjien auktorisoinnista [Opetushallituksen verkkosivuilta](#).)

### 1.2 Oikeus toimia auktorisoiduna kääntäjänä

Oikeus toimia auktorisoiduna kääntäjänä voidaan myöntää viideksi vuodeksi henkilölle, joka täyttää alakohdassa 1.1 mainitut edellytykset. Oikeuden myöntää auktorisoitujen kääntäjien tutkintolautakunta, joka toimii Opetushallituksen yhteydessä. Ennen auktorisointia henkilön on annettava kirjallinen auktorisoidun kääntäjän vakuutus.

Auktorisoinnista annetaan todistus, jossa mainitaan, mistä kielestä mihin kieleen henkilöllä on oikeus tehdä käännöksiä auktorisoiduna kääntäjänä. Auktorisointi voidaan myöntää kielipareissa, joista vähintään toinen on Suomen kansalliskieli (suomi, ruotsi, saamen kielet).

Auktorisointia voidaan hakemuksesta jatkaa enintään viisi vuotta kerrallaan, jos hakija on auktorisoinnin voimassa ollessa toiminut auktorisoiduna kääntäjänä ja täyttää edelleen lain 2 §:ssä säädetyt edellytykset. Määräaikaisuutta ei kuitenkaan sovelleta viralliseen kääntäjään, joka on hakemuksesta saanut oikeuden toimia auktorisoiduna kääntäjänä.

Auktorisoidun kääntäjän on viipymättä ilmoitettava tutkintolautakunnalle sellaisista olennaisista muutoksista, jotka vaikuttavat hänen edellytyksiinsä toimia auktorisoiduna kääntäjänä.

Tuomioistuimen on ilmoitettava auktorisoitujen kääntäjien tutkintolautakunnalle päätöksestään, jolla joku on tuomittu rangaistukseen lain 23 §:n nojalla (auktorisoidun kääntäjän nimikkeen väärinkäyttö ja salassapitovelvollisuuden rikkominen) tai jolla auktorisoitu kääntäjä on tuomittu rangaistukseen rikoksesta, jonka hän on tehnyt auktorisoiduna kääntäjänä toimiessaan.

### 1.3 Esteellisyys

Määräyksiä kääntäjän ja tulkin esteellisyydestä on esimerkiksi hallintolaissa ([434/2003](#)). Sen 65 §:n mukaan ”tulkkina tai kääntäjänä ei saa käyttää henkilöä, joka on sellaisessa suhteessa asianosaiseen tai asiaan, että hänen luotettavuutensa voi tästä syystä vaarantua”. Esteellisyyttä on lain esitöiden ([HE 72/2002](#)) mukaan muun muassa ”tulkin tai kääntäjän läheinen sukulaisuussuhde asianosaiseen, voimakas tunneside asianosaiseen ja taloudellinen riippuvaisuus asianosaisesta”.

Näitä esteellisyysperiaatteita sovelletaan kääntäjän työssä laajasti muutoinkin. Käännösalan periaatteiden mukaan kääntäjä on esteellinen eikä ota vastaan toimeksiantoa, mikäli hän joutuu sitä suorittaessaan sellaiseen eturistiriitaan, että käännöksen objektiivisuus vaarantuu. Myös auktorisoidun kääntäjän tulee ottaa esteellisyyskysymykset huomioon käännöksiä laatiessaan.

#### 1.4 Salassapitovelvollisuus

Auktorisoidun kääntäjän tietoon saattaa tulla ammatti- ja liikesalaisuuksia sekä muita salassa pidettäviä seikkoja. Auktorisoiduista kääntäjistä annetun lain 19 §:ssä auktorisoitua kääntäjää kielletään ilmaisemasta sivulliselle ja käyttämästä omaksi hyödykseen, mitä hän on tehtävässään saanut tietoonsa. Lain 23 §:n 2 momentin mukaan salassapitosäännöksen rikkomisesta tuomitaan rikoslain mukaan.

Kääntäjällä on siten jokaista toimeksiantoa koskeva ehdoton salassapitovelvollisuus: hän ei saa luvatta ilmaista, mitä on saanut tietoonsa työn kautta. Tämä on pidettävä mielessä myös etsittäessä tietoa ja tarkistettaessa käännöstyön kannalta oleellisia yksityiskohtia. Myös henkilön asiakassuhde auktorisoituun kääntäjään kuuluu salassa pidettäviin tietoihin. Kääntäjän on käsiteltävä asiakirjoja ehdottoman luottamuksellisesti ja huolehdittava tietosuojasta ja tietoturvasta asianmukaisella tavalla.

Myös auktorisoituja kääntäjiä velvoittaa [EU:n tietosuoja-asetus 2016/679 \(GDPR\)](#). Suomessa tietosuoja-asioista saa lisätietoa [Tietosuojavaikuttetun verkkosivuilta](#).

#### 1.5 Auktorisoidun kääntäjän työn peruseriaate

Auktorisoiduista kääntäjistä annetun lain 6 §:ssä säädetään, että auktorisoidun kääntäjän tekemä käännös on laillisesti pätevä, jollei sitä näytetä virheelliseksi. Lain esitöissä ([HE 39/2007](#) vp, s. 14, 6 §) perustellaan tätä sillä, että auktorisoidun kääntäjän vahvistama käännös nauttii niin sanottua julkista luotettavuutta: käännöksen oletetaan lähtökohtaisesti olevan virheetön ja vastaavan lähdeasiakirjan sisältöä. Auktorisoidun kääntäjän laatimia käännöksiä voidaan siksi kutsua ”laillisesti päteviksi käännöksiksi”.

Laillisesti päteviä käännöksiä tarvitaan usein silloin, kun toisen valtion viranomaisille on tarpeen esittää jokin asiakirja tai todistaa jotakin: esimerkiksi ulkomailla solmitun avioliiton rekisteröimiseksi on esitettävä laillisesti pätevä käännös ulkomaisesta vihkitodistuksesta. Tavallisimpia auktorisoidun kääntäjän käännettäviksi tulevia asiakirjoja ovat erilaiset perhe- ja perintöoikeudelliset asiakirjat, kuten avioliittoihin ja -eroihin, lasten huoltajuuteen, adoptioihin ja perintöasioihin liittyvät asiakirjat, liike-elämään liittyvät asiakirjat, kuten kaupparekisteriotteet ja yhtiöjärjestykset, sekä poliisin ja tuomioistuinten toimintaan liittyvät asiakirjat, kuten kuulustelupöytäkirjat, haastehakemukset, kirjalliset todisteet ja oikeuden päätökset.

Laillisesti pätevän käännöksen tulee vastata lähdetekstiä mahdollisimman tarkasti sekä sisällöltään että ulkoasultaan. Lisäksi siitä on käytävä selvästi ilmi, että kyse on käännöksestä. Tämän vuoksi käännös otsikoidaan aina selkeästi käännökseksi (ks. alaluku 4.1 *Käännöksen nimeäminen*).

Lähdeasiakirjassa voi esiintyä kohdekultuurille vieraita ilmiöitä, jotka ovat hankalia ilmaista kohdekielellä. Näitä ei kuitenkaan muuteta kohdekultuurin mukaisiksi vastineiksi, sillä käännöksen tarkoitus on kuvata lähdeasiakirjan kulttuuria ja yhteiskuntaa. Jos ilmiölle ei löydy sisällöltään riittävän tarkkaa vastinetta, kohta käännetään sanasanaisesti ja sitä selitetään kääntäjän harkinnan mukaan huomautuksessa. Toisin sanoen laillisesti pätevissä käännöksissä sovelletaan niin

sanottua *vieraannuttavaa käännösstrategiaa*. Ellei ole sovittu otteittaisesta käännöksestä, kääntäjän tulee sisällyttää käännökseen kaikki lähdeasiakirjassa näkyvä teksti ja muut siihen tehdyt merkinnät.

## 2 LÄHDEASIAKIRJA JA SEN LAILLISESTI PÄTEVÄ KÄÄNNÖS

[Arkistolain \(831/1994\)](#) mukaan asiakirja voidaan määritellä kirjalliseksi esitykseksi, jolla on tai saattaa olla oikeudellista merkitystä. Asiakirja voi ilmaista esimerkiksi oikeussuhdetta, kuten siviilisäätyä tai isyyttä, yksityishenkilön tai yhteisön oikeudellista asemaa, kuten sitä, että yhtiö on kaupparekisterissä, taikka muuta laillista oikeutta tai velvollisuutta, kuten ajo-oikeutta tai verovelvollisuutta.

Käännettävät asiakirjat liittyvät siis tavallisesti viranomaisen tai oikeuslaitoksen toimintaan taikka yksityisen tahon tekemään oikeustoimeen. Lähes aina niihin liittyy oikeusvaikutuksia: esimerkiksi isyyden tunnustaminen tuo osapuolille tiettyjä oikeuksia ja velvollisuuksia. Oikeusvaikutusten takia onkin tärkeää ymmärtää lähdeasiakirjan merkitys (ks. alaluku 2.1).

Jotta laillisesti pätevää käännöstä voitaisiin käyttää haluttujen oikeusvaikutusten saamiseen, auktorisoidun kääntäjän on liitettävä käännökseensä lähdeasiakirja. Käännöksen laillisuudesta ja kääntäjän vastuusta kerrotaan tarkemmin alaluvussa 2.1, lähdeasiakirjan liittämistä alaluvussa 4.4 ja asiakirjan ja käännöksen laillistamismenettelyistä luvussa 3.

### 2.1 Käännöksen laillisuus ja kääntäjän vastuu

Auktorisoidun kääntäjän vahvistama käännös nauttii niin sanottua julkista luotettavuutta: käännöksen oletetaan lähtökohtaisesti olevan virheetön ja vastaavan lähdeasiakirjan sisältöä, jollei sitä näytetä virheelliseksi. ([HE 39/2007](#) ja [Laki auktorisoiduista kääntäjistä](#))

Auktorisoitu kääntäjä on juridisesti vastuussa vahvistamastaan laillisesti pätevästä käännöksestä. Vastuuta ei voi jakaa esimerkiksi käännöstoimiston kanssa, eikä käännöstoimistolla siksi ole oikeutta puuttua kääntäjän ratkaisuihin. Muita alihankintaan liittyviä hyviä tapoja ja sopimuksia luonnollisesti noudatetaan.

Kääntäjän tulisi pyrkiä selvittämään asiakkaalta mahdollisimman tarkasti käännöksen käyttötarkoitus ja käännöksen vastaanottaja. Asiakas saattaa odottaa saavansa auktorisoidulta kääntäjältä tarvittavia menettelytapoja koskevaa neuvontaa. Vaikka neuvontavelvollisuutta ei ole, on suositeltavaa, että auktorisoitu kääntäjä hyvän asiakaspalvelun nimissä tarjoaa asiantuntemuksensa asiakkaan käyttöön ja ohjaa asiakkaan kääntymään kulloinkin asianomaisen viranomaisen puoleen säilyttäen kuitenkin puolueettomuutensa ja objektiivisuutensa.

Laillisesti pätevään käännökseen kuuluu kääntäjän siihen erottamattomasti ja todisteellisesti liittämä käännöksen lähdeasiakirja, sillä vain kääntäjä voi tietää, mistä asiakirjasta käännös on laadittu.

Käännökseen liitettävä asiakirja voi olla statukseltaan

- alkuperäinen
- virallisesti vahvistettu jäljennös: asiakirjan antaneen viranomaisen tai julkisen notaarin todistama jäljennös alkuperäisestä asiakirjasta

- oikeaksi todistettu jäljennös: kahden esteettömän ja luotettavan henkilön vahvistama jäljennös alkuperäisestä asiakirjasta
- oikeaksi todistamaton jäljennös

Vastaanottava viranomainen ratkaisee sen, mitä kulloinkin tarvitaan, ja vaatimukset vaihtelevat tapauskohtaisesti. Käännöksen tilaaja selvittää käännöksen vastaanottajalta käännettävän asiakirjan vaatimukset. Lue tarkemmin asiasta alaluvusta 4.4. *Käännöksen ja lähdeasiakirjan yhteen liittäminen.*

## 2.2 Otteittaiset käännökset

Asiakirja on perustellusta syystä mahdollista kääntää myös osittain. Tästä on mainittava käännöksen otsikossa ja kääntäjän vahvistuksessa. Asiakirjan alusta ja lopusta on joka tapauksessa käännettävä osat, joista käyvät ilmi

- asiakirjan julkaisija
- asiakirjan luonne tai nimi
- mahdolliset toimivaltaisuutta ja asiakirjan pätevyyttä koskevat tiedot
- asiakirjan yksilöimisen kannalta olennaiset tiedot (esimerkiksi se, mistä ja kenen antamasta asiakirjasta on kyse)
- asiakirjan päiväys sekä
- asiakirjan allekirjoittajan nimi ja asema.

Kääntäjä mainitsee, kuka käännettävät tekstikohdat on poiminut. Yleensä poiminnan tekee käännöksen vastaanottava viranomainen.

Mikäli asiakas jo työstä sovittaessa ilmoittaa haluavansa otteittaisen käännöksen ja kertoo, mitkä kohdat on käännettävä, häneltä on tiedusteltava, kuka poiminnan on tehnyt. Esimerkiksi yksityishenkilö ei välttämättä tiedä, mitkä kohdat on tarpeen kääntää, jolloin kääntäjä voi pyytää asiakasta selvittämään asian käännösasiakirjan vastaanottajan kanssa.

Otteittaiseen käännökseen liitetään aina kopio *koko lähdeasiakirjasta*, ja käännettyt (tai pois jätetyt) kohdat merkitään sekä liitettyyn lähdeasiakirjaan että käännökseen. Asiasta mainitaan käännöksessä, ja merkintätapa kuvataan.

## 2.3 Käännöksen vahvistaminen

Laillisesti pätevä käännösasiakirja voi olla vain auktorisoidun kääntäjän vahvistama paperinen käännös siihen erottamattomasti ja todisteellisesti liitettyine lähdeasiakirjoineen. Kääntäjän vahvistus sisältää vahvistuslausekkeen, allekirjoituksen ja mahdollisesti leiman.

Auktorisoidulla kääntäjällä on oikeus vahvistaa käännös vain siinä kieliparissa ja käännössuunnassa, johon hän on saanut oikeuden. Jos lähdeasiakirjassa on mukana muita kieliä, menetellään, kuten on neuvottu jäljempänä luvussa 6 *Kääntäjän huomautukset* tai alaluvussa 6.3 *Kieli, jonka kääntämiseen kääntäjää ei ole auktorisoitu*. Vahvistustekstin muotoilua käsitellään tarkemmin alaluvussa 4.3.

Jos auktorisoitua kääntäjää pyydetään vahvistamaan toisen tekemä käännös, hän ottaa käännöksen nimiinsä ja vastaa sen oikeudellisuudesta. Siksi hänen on varmistettava, että käännös on laadittu

sisällöltään ja muodoltaan oikein sekä laillisesti pätevältä käännökseltä edellytettävien periaatteiden mukaisesti.

Suomessa ei toistaiseksi voida vahvistaa käännöstä sähköisesti eikä laillistaa sähköisiä asiakirjoja (ks. luku 3 *Asiakirjan laillistaminen kansainvälisessä asiakirjaliikenteessä*). Joskus käännös voidaan esimerkiksi asian kiireellisyyden vuoksi toimittaa asiakkaalle sähköisesti, mutta tällöinkin on muistettava, ettei sähköinen käännösasiakirja ole laillisesti pätevä (ks. alaluku 4.6 *Sähköinen käännösasiakirja*).

### **3 ASIAKIRJAN LAILLISTAMINEN KANSAINVÄLISESSÄ ASIAKIRJALIIKENTEESSÄ**

Kansainvälisessä asiakirjaliikenteessä asiakirja on yleensä laillistettava eli legalisoitava. Laillistamisella todistetaan, että asiakirjan allekirjoittaneella henkilöllä on asiakirjassa mainittu asema ja että hänellä on siinä ominaisuudessaan ollut asiakirjan antamishetkellä laillinen oikeus antaa kyseinen asiakirja. Laillistaminen ei vahvista asiakirjan sisältöä oikeaksi.

*Esimerkki: Suomessa Digi- ja väestötietovirasto DVV (ent. maistraatti) voi todistaa, että käännöksen on laatinut ja allekirjoittanut auktorisoitu kääntäjä. DVV ei kuitenkaan todista käännöksen virheettömyyttä.*

#### **3.1 Lähdeasiakirjan ja käännöksen laillistaminen**

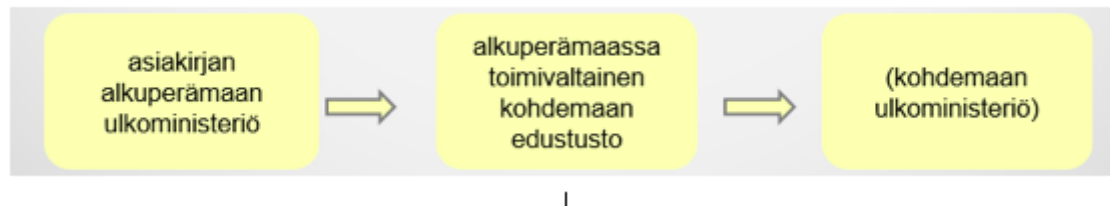
Lähdeasiakirja on yleensä syytä laillistaa jo ennen kääntämistä. Tällöin lähdeasiakirjan laillistamismerkinnästä (esimerkiksi siihen liitetystä apostillesta, ks. alaluku 3.3) tulee maininta myös käännökseen. Laillistaminen tapahtuu aina siinä maassa, jossa asiakirja on annettu: ulkomaista asiakirjaa ei siis voi laillistaa Suomessa ja päinvastoin.

Jos käännöksen vastaanottaja on ulkomainen taho, myös auktorisoidun kääntäjän tekemä käännös on usein tarpeen laillistaa. Laillistamismerkintä voi siis olla tarpeen hankkia sekä lähdeasiakirjaan (ennen kääntämistä) että auktorisoidun kääntäjän vahvistamaan käännökseen, jos käännöstä on tarkoitus käyttää Suomen rajojen ulkopuolella.

On hyvä huomata myös, että kääntäjien auktorisointijärjestelmät ovat kansallisia. Suomen lain mukaan auktorisoitua kääntäjää ei välttämättä tunnusteta muissa maissa, eikä Suomi välttämättä tunnusta ulkomaisen järjestelmän mukaisia kääntäjiä ja käännöksiä. Useimmiten ongelmia ei ole, jos käännös laillistetaan, mutta esimerkiksi Brasiliassa ulkomaisten virallisten kääntäjien laatimat käännökset eivät pääsääntöisesti kelpaa.

#### **3.2 Varsinainen laillistamismenettely (ns. grand legalisation)**

Varsinainen laillistamismenettely on kaksi- tai jopa kolmivaiheinen. Ensimmäisessä vaiheessa asiakirjan antamaan ulkoministeriö laillistaa asiakirjan eli vahvistaa, että asiakirjan antajalla on antohetkellä ollut laillinen oikeus antaa kyseinen asiakirja. Toisessa vaiheessa antomaassa toimivaltainen kohdemaan (eli sen maan, jossa asiakirja on tarkoitus esittää) edustusto vahvistaa antamaan ulkoministeriön merkinnän. Joissakin tapauksissa merkinnät vahvistetaan kolmannessa vaiheessa vielä kohdemaan ulkoministeriössä.



*Esimerkki: Nigeriassa annettu syntymätodistus halutaan esittää Suomessa lapsen rekisteröimiseksi Suomen väestötietojärjestelmään. Syntymätodistus on laillistettava ensin Nigerian ulkoministeriössä ja sitten Suomen Nigerian-suurlähetystössä. Kun laillistettu asiakirja tulee auktorisoidun kääntäjän käännettäväksi, myös siihen tehdyt laillistamismerkinnät käännetään tai niistä joka tapauksessa mainitaan käännöksestä (esimerkiksi kääntäjän vahvistuksessa).*

Ulkoministeriöt ja edustustot (lähetystöt ja konsulaatit) neuvovat laillistamiseen liittyvissä kysymyksissä, koskipa kysymys [asiakirjojen laillistamista ulkomaista käyttöä varten](#) tai [asiakirjan laillistamista ulkomailla](#).

### 3.3 Apostille

Apostille on eräänlainen kevennetty laillistamismenettely. Se perustuu kansainväliseen yleissopimukseen ulkomaisten yleisten asiakirjojen laillistamisvaatimuksen poistamisesta (ns. [Haagin sopimus](#)). Yleissopimukseen liittyneet valtiot ovat sopineet, että niiden välisessä asiakirjaliikenteessä laillistamismenettely korvataan apostille-todistuksella.

Ajantasainen luettelo sopimukseen liittyneistä valtioista on saatavissa englanniksi ja ranskaksi osoitteessa <https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/status-table/?cid=41>. Sivulla on myös muuta tietoa apostille-todistuksista. Suomeksi lisätietoa on muun muassa [maistraatin verkkosivuilla](#) ja [julkisen notaarin käsikirjassa](#).

Haagin sopimusta sovelletaan niin sanottuihin yleisiin asiakirjoihin. Suomessa apostille voidaan siis antaa vain asiakirjaan, jonka on antanut Suomen viranomainen tai henkilö, joka on saanut viranomaiselta valtuuden tai oikeuden hoitaa tiettyjä tehtäviä ja antaa tietynlaisia todistuksia. Jälkimmäiseen ryhmään kuuluvat myös auktorisoidut kääntäjät.

*Esimerkki: Avioliiton esteiden tutkinnasta annettu suomalainen esteettömyystodistus käännetään Italian viranomaisia varten. Sekä Suomi että Italia ovat liittyneet apostille-todistusta koskevaan Haagin sopimukseen. Apostille tarvitaan sekä esteettömyystodistukseen että italiankieliseen auktorisoidun kääntäjän vahvistamaan käännöisasikirjaan. Esteettömyystodistukseen liitettyllä apostillilla vahvistetaan todistuksen allekirjoittaneen viranhaltijan allekirjoitusoikeus, käännökseen liitettyllä apostillilla puolestaan auktorisoidun kääntäjän allekirjoitusoikeus.*

Haagin sopimuksen mukaan apostille-todistus on määrämuotoinen. Se annetaan maan virallisella kielellä, eikä sitä itseään ole tarkoitettu käännettäväksi. Jos käännökseen tilaaja kuitenkin haluaa käännettäväksi myös apostillen, kääntäminen on mahdollista.

<b>APOSTILLE</b>	
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)	
1. Maa: Land: Country:	Suomi Finland
Tämän yleisen asiakirjan Denna allmänna handling This public document	
2. on allekirjoittanut är undertecknad av has/have been signed by	
3. toimiessaan i egenskap av acting in the capacity of	
4. Siinä oleva leima/sinetti on är försedd med stämpel/sigill av Bears the seal/stamp of	
Todistetaan Intygas Certified	
5. i at	6. den 6.3.2018 the
7. av by	
8. No Nr / 2018	
9. Sinetti/Leima: Sigill/stämpel: Seal/Stamp:	10. Allekirjoitus: Underskrift: Signature:

Tämä Apostille todistaa ainoastaan allekirjoituksen oikeaperäisyyden, missä ominaisuudessa yleisen asiakirjan allekirjoittaja on toiminut ja tarvittaessa yleisessä asiakirjassa olevan sinetin tai leiman. Apostille ei todista oikeaksi sen asiakirjan sisältöä, johon se on liitetty.

Denna Apostille bevisar endast äktheten av underskriften och i vilken egenskap undertecknaren av det allmänna dokumentet har verkat, samt vid behov även äktheten av sigillet eller stämpeln i det allmänna dokumentet. Apostillen bevisar ej äktheten av dokumentets innehåll till vilket det är bifogat.

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears. This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.

Suomalainen apostille-todistuslomake. Suomessa on vastikään otettu käyttöön uusi, kolmikielinen apostillepohja, joka on käytettävissä valtakunnallisesti.

<p><b>APOSTILLE</b></p> <p>(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)</p>	
1. Country: .....	
This public document	
2. has been signed by .....	
3. acting in the capacity of .....	
4. bears the seal/stamp of .....	
.....	
<p><b>Certified</b></p>	
5. at .....	6. the .....
7. by .....	
.....	
8. N° .....	
9. Seal/stamp:	10. Signature:
.....	.....

Englanninkielinen apostille-todistuslomake.



**АПОСТИЛЬ \* АПОСТИЛЬ**  
(CONVENTION DE LA HAÏE DU 5 OCTOBRE 1961-  
ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961г.)

1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Настоящий официальный документ

2. Подписан \_\_\_\_\_  
(фамилия)

3. Выступающим в качестве \_\_\_\_\_ нотариуса \_\_\_\_\_  
(должность)

4. Скреплен печатью нотариуса г. Москвы

**УДОСТОВЕРЕНО**

5. В городе Москве 6. \_\_\_\_\_  
(дата и ф. и. о.)

7. \_\_\_\_\_  
заместитель начальника  
(фамилия, должность лица)  
Главного управления Министерства юстиции  
назначенного удостоверяющего органа)  
Российской Федерации по Москве

10. Подпись



Venäjänkielinen apostille-todistuslomake.

*Apostille-todistuksen malleja. Todistus on määrämuotoinen ja sen kohdat on numeroitu niin, että sitä ei tavallisesti tarvitse käntää. Käntäminen voi kuitenkin olla perusteltua etenkin silloin, jos apostille on laadittu vastaanottajalle vieraalla kirjoitusjärjestelmällä, kuten arabiaksi tai venäjäksi.*

#### 4 KÄÄNNÖKSEN ULKOASU

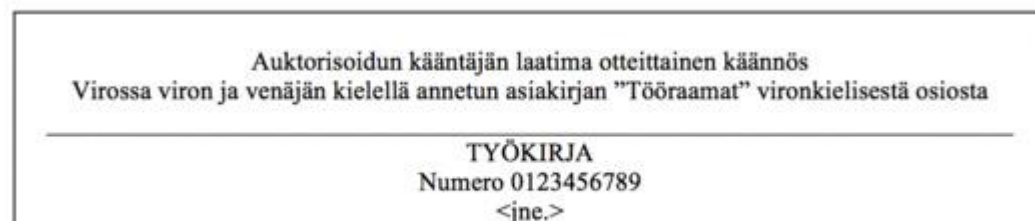
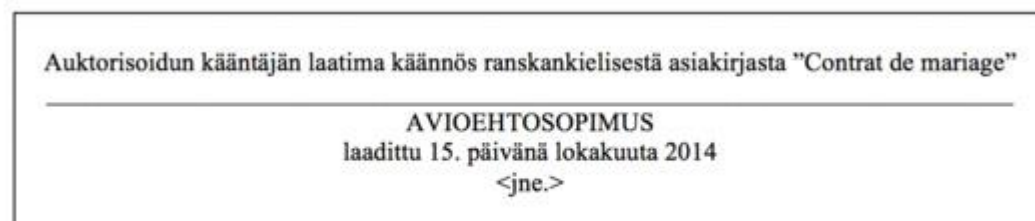
Käännöksen ulkoasun tulisi vastata lähdeasiakirjan ulkoasua tekstin asettelun ja korostusten osalta (lihavointi, kursivointi, alle- ja yliviivaukset, kirjasintyyppien erot jne.). Näin käännöksen lukija pystyy helposti vertaamaan käännöstä lähdeasiakirjaan ja näkee, mikä käännöksen kohta vastaa tiettyä lähdeasiakirjan kohtaa. Lomakkeita käännettäessä lomakkeeseen painettu teksti erotetaan siihen täytetystä tekstistä kirjasintyyppiä vaihtamalla. Jos lomakkeessa on tyhjäksi jätettyjä kohtia, niiden kohdalle on käännökseen merkittävä esimerkiksi [tyhjä].

##### 4.1 Käännöksen nimeäminen

Käännösasiakirjan lukemisen, tulkitsemisen ja käyttämisen helpottamiseksi se otsikoidaan *auktorisoidun kääntäjän laatimaksi* käännökseksi. Tässä on mainittava myös mahdollisesta otteittaisuudesta (ks. alaluku 2.2). Harkintansa mukaan kääntäjä voi sisällyttää otsikkoon myös seuraavat tiedot:

- asiakirjan alkuperämaa
- alkuperäisen asiakirjan nimi/otsikko
- lähdekieli
- monikielisestä lomakkeesta käännettäessä mainitaan, että lähdeasiakirja on ollut monikielinen ja se, mistä kielestä käänнос on tehty, ellei tätä tietoa sisällytetä kääntäjän huomautuksiin.

Otsikko erotetaan käännöksestä selkeästi, esimerkiksi arkin poikki menevällä yhtenäisellä vaakaviivalla. Otteittainen käänнос otsikoidaan vastaavasti. Esimerkiksi:



#### 4.2 Sivunumerointi

Käänносasiakirjan sivut numeroidaan ja lukumäärä merkitään näkyviin (esim. 1/3). Jos käänноksen sivujako ei noudata lähdeasiakirjaa, lähdeasiakirjan sivunvaihto merkitään käänнокseen tarvittaessa (esim. lähdeasiakirjan s. 2).

#### 4.3 Auktorisoidun kääntäjän vahvistus ja sen muotoilu


Kääntäjän vahvistus on aina muotoiltava kulloisenkin tilanteen mukaan. Vahvistus erotetaan käännöksestä selkeästi, esimerkiksi arkin poikki menevällä yhtenäisellä vaakaviivalla. Vahvistuksen voi halutessaan otsikoida, mutta se ei ole välttämätöntä. Siihen sisällytetään seuraavat tiedot:

- vahvistus ("Vahvistan, että yllä oleva käänнос...")
- sisältääkö käänнос koko lähdeasiakirjan sisällön vai vain otteita
- käänноksen paikka ja päiväys
- kääntäjän omakätinen allekirjoitus
- nimen selvennys
- maininta "Auktorisoitu kääntäjä X kielestä Y kieleen"
- maininta "Laki auktorisoiduista kääntäjistä 1231/2007"
- maininta apostilleesta, jos se on lähdeasiakirjan liitteenä


Lisäksi vahvistuksessa voi olla seuraavat tiedot:

- kääntäjän harkinnan mukaan asiakirjan **lähdekieliset** yksilöintitiedot (esimerkiksi asiakirjan nimi ja sen laatija/saaja, päiväys jne.)
- lähdeasiakirjan ja käännösasiakirjan sivujen lukumäärä, mikäli ne eroavat toisistaan
- kääntäjän yhteystiedot
- kääntäjän leima (ei pakollinen, mutta monissa maissa suositeltava)

Vahvistus voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

<p><b>Auktorisoidun kääntäjän vahvistus</b></p> <p>Vahvistan, että yllä oleva käännös vastaa sisällöltään oheen liittämäni kopiota minulle esitetystä englanninkielisestä asiakirjasta "Sales Agreement/Company Ltd./Buyer Ltd." Lähdeasiakirjassa on kolme tekstisivua ja käännöksessä neljä tekstisivua.</p> <p>Helsingissä 10.10.2017 [kääntäjän allekirjoitus] Kirsti Kääntäjä auktorisoi kääntäjä englannin kielestä suomen kieleen (Laki auktorisoiduista kääntäjistä 1231/2007)</p>		
--	--	---

Otteittaisen käännöksen vahvistus voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

<p><b>Auktorisoidun kääntäjän vahvistus</b></p> <p>Vahvistan, että yllä oleva suomenkielinen otteittainen käännös vastaa sisällöltään minulle esitettyä, oheen liittämäni kopiota vironkielisestä asiakirjasta "Tööraamat". Lähdeasiakirja on laadittu kahdella kielellä, joista 40 ensimmäistä sivua venäjäksi ja sivut 41–60 viron kielellä. Lähdeasiakirjassa on 60 sivua. Tämä otteittainen käännös koskee asiakirjan vironkielisiä sivuja 41–60. Työkirjassa on myös osio ansiomerkkejä ja huomionosoituksia varten. Tätä osiota ei ole käännetty asiakirjanhaltijan työnantajan pyynnöstä. Käännöksessä on 11 (yksitoista) kääntäjän leimalla leimattua sivua, joista viimeinen koskee kääntäjän huomautuksia ja vahvistusta. 1 (yksi) kopio lähteenä toimineen asiakirjan sivuista 1–60 on liitetty tämän käännösasiakirjan erottamattomaksi osaksi, ja siihen on yliviivaamalla merkitty kohdat, joita ei ole käännetty.</p> <p>Helsingissä 7.2.2018 [kääntäjän allekirjoitus] Kirsti Kääntäjä auktorisoi kääntäjä viron kielestä suomen kieleen (Laki auktorisoiduista kääntäjistä 1231/2007)</p>		
--	--	--

#### 4.4 Käännöksen ja lähdeasiakirjan yhteen liittäminen

Laillisesti pätevään käännökseen on ehdottomasti liitettävä lähdeasiakirja tai sen jäljennös. Asiakirjanipussa käännös on tavallisesti päällimmäisenä ja lähdeasiakirja alimmaisena.

Liittäminen on tehtävä siten, että asiakirjoja ei voida erottaa toisistaan murtojälkiä jättämättä ja että on selvää, että nimenomaan kääntäjä on tehnyt liittämisen. Hyvä tapa on esimerkiksi yhteen liitettyjen asiakirjojen leimaaminen liitoskohdasta (ks. kuva jäljempänä ja alaluku 4.5.). Ellei auktorisoidulla kääntäjällä ole leimaa, sen tilalla voi käyttää allekirjoitusta, joka ulottuu liitoskohdan yli. Asiakirjalankaa on myös mahdollista käyttää silloin, kun asiakirjassa ja sen käännöksessä on useita kymmeniä sivuja. Hyvänä on pidettävä myös käännöksen sivujen numeroimista, jotta ne olisi vaikeampi erottaa toisistaan tai korvata.

On tärkeää, että liittämisen tekee juuri kääntäjä, joka tietää, mistä asiakirjasta käännös on tehty. Digi- ja väestötietovirasto (ent. maistraatti) ja ulkoministeriö eivät voi laillistaa auktorisoidun kääntäjän vahvistamaa käännöstä, ellei kääntäjä ole *liittänyt* siihen lähdeasiakirjaa tai sen jäljennöstä, eikä ”irralista” käännöstä välttämättä pidetä laillisesti pätevänä.

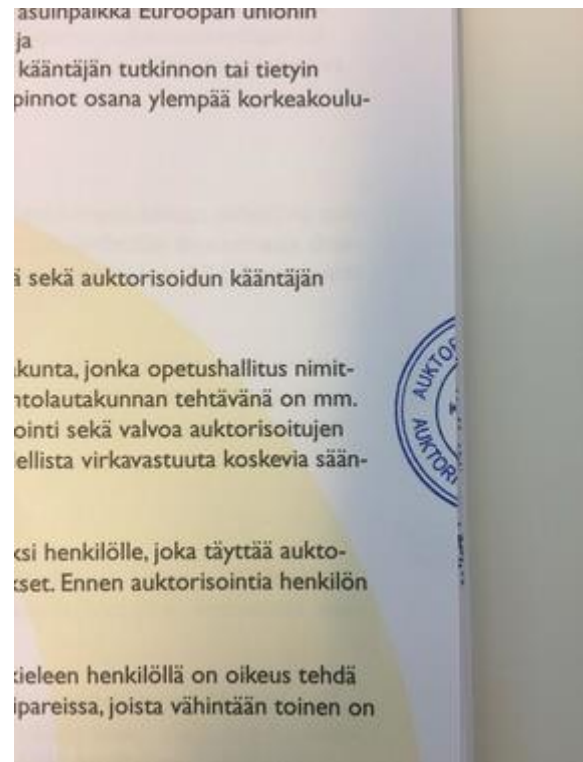
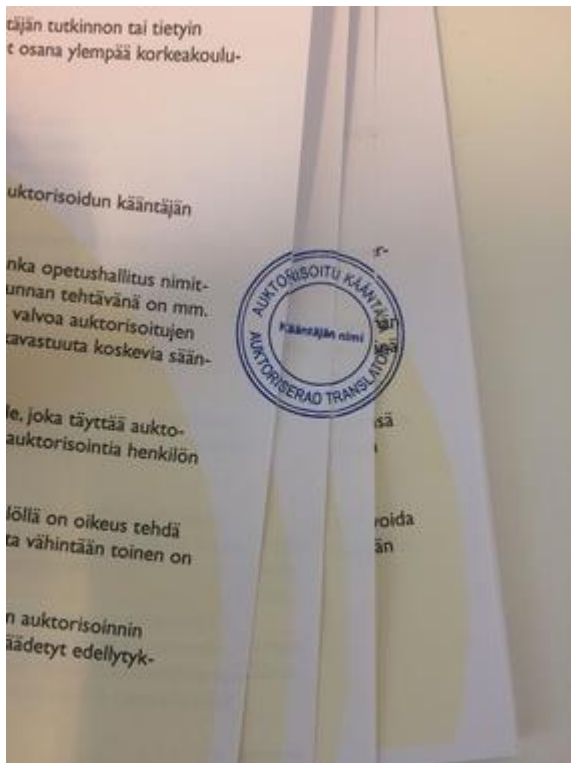
On suositeltavaa, että asiakas varmistaa käännöksen vastaanottajalta, onko lähdeasiakirjan oltava esimerkiksi virallisesti vahvistettu tai oikeaksi todistettu jäljennös (ks. alaluku 2.1) ja onko lähdeasiakirja laillistettava. Jos lähdeasiakirjassa on esimerkiksi oltava apostille-todistus, se on haettava lähdeasiakirjaan jo *ennen kääntämistä*, jotta auktorisoitu kääntäjä voi liittää käännökseen nimenomaan laillistetun lähdeasiakirjan.

Oikea ”marssijärjestys” on asiakkaan oikeusturvan kannalta erittäin tärkeä: jos liitetty lähdeasiakirja ei täytä vaatimuksia tai jos asiakas esittää viranomaiselle pätevän lähdeasiakirjan ja käännöksen toisistaan erillisinä asiakirjoina, viranomainen ei todennäköisesti hyväksy auktorisoidun kääntäjän vahvistamaa käännöstä vaan palauttaa asiakkaan kääntäjän luo. Tästä aiheutuu asiakkaalle luonnollisesti ylimääräistä vaivaa ja ajanhukkaa sekä pahimmillaan oikeudenmenetyks, jos esimerkiksi määräajat ehtivät asiaa selviteltäessä kulua umpeen.

[Digi- ja väestötietovirasto DVV:n julkinen notaari](#) neuvoo mielellään laillistamismenettelyyn liittyvissä kysymyksissä.



*Esimerkki käännöksen liittämisestä: käännösasiakirjan lehdet voidaan nitoa yhteen ja leimata lehdet pareittain aukeama kerrallaan yläkulmasta tai asiakirjat voidaan leimata yhteen liitoskohdasta.*



*Esimerkki viuhkana leimaamisesta: ensimmäisessä kuvassa viuhka auki, toisessa kuvassa viuhka kiinni. Käännösasiakirjan lehdet voidaan nitoa yhteen ja leimata lehdet pareittain aukeama kerrallaan yläkulmasta tai useampia lehtiä viuhkana.*

#### 4.5 Auktorisoidun kääntäjän leima

Auktorisoiduista kääntäjistä annetun valtioneuvoston asetuksen 11 §:n nojalla auktorisoidun kääntäjän leiman muodosta ja tekstistä päättää auktorisoitujen kääntäjien tutkintolautakunta. Leiman käyttäminen ei ole pakollista, mutta tutkintolautakunta suosittelee sen käyttämistä kansainvälisen asiakirjaliikenteen käytäntöjen mukaisesti. Hyväksytty leima on muodoltaan pyöreä, ja sen keskellä lukee kääntäjän nimi. Ympyrän kehällä on teksti AUKTORISOITU KÄÄNTÄJÄ – AUKTORISERAD TRANSLATOR. Teksti on kaikissa leimoissa suomeksi ja ruotsiksi riippumatta siitä, missä kielissä kääntäjä on saanut oikeuden toimia auktorisoituna kääntäjänä. Leima on läpimitaltaan 35 millimetriä. Lisätietoja leimasta antaa Opetushallitus [verkkosivuillaan](#).



#### 4.6 Sähköinen käännösasiakirja

Jotta käännösasiakirja olisi laillisesti pätevä, se on tulostettava paperille ja siinä on oltava auktorisoidun kääntäjän omakätinen allekirjoitus sekä mielellään myös määräysten mukainen leima. Mikäli asiakas pyytää saada käännöksen sähköisesti, hänelle toimitetaan aina myös paperiversio.

Sähköisen version on oltava sellainen, ettei sitä pysty jälkikäteen muokkaamaan. Koska sähköinen tiedosto on mahdollista tulostaa myös osittain, kääntäjän on laillisen pätevyyden varmistamiseksi hyvä allekirjoittaa (ja leimata) erikseen jokainen sähköisesti lähetettävän käännöksen sivu ja myös kaikki siihen liitetyn lähdeasiakirjan jäljennöksen sivut. Menettelyn voi mainita vahvistuksessa.

Laillisesti pätevää käännöstä ei vielä ole mahdollista vahvistaa sähköisellä allekirjoituksella, vaan ainoastaan kääntäjän omakätisesti allekirjoittama paperinen käännösasiakirja on pätevä.

### 5 YKSITTÄISIÄ OHJEITA

Laillisesti pätevän käännöksen tulee noudattaa alkuperäisen asiakirjan muotoa ja välittää sen sisältö mahdollisimman tarkasti. Alaluvussa 1.5 esitettiin auktorisoidun kääntäjän työn peruseriaatteet ja mainittiin muun muassa, ettei auktorisoitu kääntäjä pyri kotouttamaan käännöstä. Tässä esitettyjen yksittäisten ohjeiden tarkoituksena on selkeyttää käännettäessä esiin tulevia valintoja ja auttaa perusteltujen ja johdonmukaisten ratkaisujen tekemisessä. Auktorisoidun kääntäjän on kuitenkin aina käytettävä tapauskohtaista harkintaa. Viime kädessä käännöksen vahvistanut kääntäjä on itse vastuussa tekemistään ratkaisuista.

Luvussa 6 *Kääntäjän huomautukset* ohjeistetaan välttämättömien ja harkinnanvaraisten huomautusten tekemisessä.

#### 5.1 Henkilönnimet ja paikannimet

Henkilöiden nimet ja maantieteelliset nimet translitteroidaan tarvittaessa. Jos paikannimellä on vakiintunut kohdekielinen vastine, käytetään sitä.

*Esim. Paris > Pariisi, Rheinland > Reininmaa, Tukholma > Stockholm/Stocolma/Estocolmo).*

#### 5.2 Tutkintonimikkeet ja oppiarvot

Varsinkin tutkintojen ja ammattipätevyyden tunnustamista koskevissa menettelyissä tutkintonimikkeet jätetään käännökseen sellaisinaan alkuperäiskielellä ja tarvittaessa translitteroituina (esim. *licence en droit* tai *bakalavr*). Kääntäjä voi lisätä selittävän käännöksen nimikkeen perään sulkuihin tai erilliseen kääntäjän huomautukseen, jos katsoo sen aiheelliseksi. Suomeen päin käännettäessä tulisi kuitenkin pääsääntöisesti välttää Suomen koulutusjärjestelmään viittaavia termejä (kandidaatti, maisteri, alempi/ylempi korkeakoulututkinto, ammattikorkeakoulututkinto, ylioppilastutkinto jne.), koska vastaavuuden toteaminen on viranomaisen tehtävä.

Mahdollisen ammattinimikkeen voi kääntää (esim. *maantiedon opettaja* tai *sosiaalityöntekijä*).

#### 5.3 Oppilaitosten nimet

Oppilaitoksen nimi jätetään käännökseen alkuperäiskielellä ja tarvittaessa translitteroituna. Tämä sääntö soveltuu usein käytettäväksi esimerkiksi silloin kun on kyse vaikkapa yhdestä kaupungista,

jossa on useita yliopistoja tai vastaavia oppilaitoksia, esim. Université Paris-Diderot eli Université Paris VII.

Kääntäjä voi harkintansa mukaan lisätä kohdekielisen käännöksen tai selityksen nimen perään sulkuihin tai erilliseen kääntäjän huomautukseen. Jos on olemassa vakiintunut kohdekielinen nimi, sitä voidaan käyttää lähdekielisen nimen perässä suluissa tai harkinnan mukaan myös sellaisenaan ilman lähdekielistä nimeä.

Joissain tapauksissa käännösasiakirjan vastaanottava viranomaisella saattaa pitää hyvänä käytäntönä sitä, että sekä alkukielinen nimi, translitteroitu nimi ja kohdekielinen käännös käyvät ilmi käännösasiakirjasta, esimerkiksi venäjänkielisten oppilaitosten nimien ollessa kyseessä. Joissain tapauksissa taas oppilaitosten nimet voi kuitenkin olla tarkoituksenmukaisempaa kääntää; esimerkiksi silloin, kun nimi ei ole erisnimi, vaan muodostettu esimerkiksi kaupunginosan nimestä ja järjestysluvusta.

#### **5.4 Viranomaisten, tuomioistuinten, virastojen ym. nimet**

Nimi jätetään käännökseen alkuperäiskielellä ja tarvittaessa translitteroituna. Kääntäjä voi harkintansa mukaan lisätä kohdekielisen käännöksen tai selityksen nimen perään sulkuihin tai erilliseen kääntäjän huomautukseen. Jos nimelle on vakiintunut kohdekielinen nimi, sitä voidaan käyttää lähdekielisen nimen perässä suluissa (esim. *Opetushallitus (Finnish National Agency for Education)*) tai harkinnan mukaan myös sellaisenaan ilman lähdekielistä nimeä (pelkkä *Finnish National Agency for Education*).

#### **5.5 Lyhenteet**

Vakiintuneita lyhenteitä, kuten kansainvälisten järjestöjen lyhenteitä (YK, EU jne.), käytetään suomen kieleen vakiintuneessa muodossaan. Muut tekstissä esiintyvät lyhenteet kirjoitetaan auki ja käännetään. Ellei kääntäjä pysty kohtuullisella vaivannäöllä selvittämään lyhennettä, se jätetään alkuperäiseen muotoon ja asiasta mainitaan huomautuksessa.

#### **5.6 Luvut ja päivämäärät, puhelinnumerot ja osoitteet**

Päivämäärien ja kellonaikojen merkitsemisessä noudatetaan kohdekielen käytäntöä (esim. "Sept. 14, 2018" merkittäisiin suomennoksessa "14.9.2018" tai "14. syyskuuta 2018").

Mikäli lähdeasiakirjassa päivämäärä on merkitty vieraan ajanlaskun mukaan, kääntäjä mainitsee tästä huomautuksessa ja muuntaa päivämäärän noudattamaan kohdekielisen ajanlaskua.

Osoitteita ei käännetä eikä puhelinnumeroita pääsääntöisesti muunneta kansainväliseen muotoon. Harkintansa mukaan kääntäjä voi antaa lisätietoa huomautuksessa, jos katsoo sen tarpeelliseksi.

#### **5.7 Leimat, sinetit, allekirjoitukset ja käsin tehdyt merkinnät**

Lähdeasiakirjassa olevat leimat, sinetit ym. on mainittava käännöksessä. Jos selkeys ja asiakirjan oikea tulkinta niin vaativat, niissä olevat tekstit käännetään. Muutoin riittää lyhyt kuvaus (esim. *[oppilaitoksen leima]*).

Lähdeasiakirjan allekirjoitukset on mainittava käännöksessä, ja niihin liittyvät tarkennukset käännetään. Lähdeasiakirjan allekirjoitukset voidaan merkitä käännökseen esimerkiksi seuraavasti: *[allekirjoitus]* tai, jos allekirjoitusta ei ole, *[ei allekirjoitusta]*.

Jos lähdeasiakirjassa on merkintä koneellisesta allekirjoituksesta, se on sisällytettävä myös käänösasiakirjaan.

Mahdolliset lähdeasiakirjaan käsin tehdyt merkinnät erotetaan käänöksessä muusta tekstistä selvästi. Hyvä käytäntö on esimerkiksi merkitä ne sulkuihin ja mainita, että kyseessä on käsin tehty merkintä, vaikkapa näin: [*käsin kirjoitettu: "LUONNOS"*].

Alkuperäisiä leimoja, logoja ja allekirjoituksia ei pidä sellaisinaan (skannattuina) toistaa käänösasiakirjassa. Niiden kohdalle kirjoitetaan esim. [*yrittöksen logo*]).

## 5.8 Lähdeasiakirjan virheet ja puutteet

### *Kirjoitusvirheet*

Jos lähdeasiakirjassa on kirjoitusvirheitä, kääntäjän on nojaututtava omaan asiantuntemukseensa ja harkittava niitä tapauskohtaisesti. Jos kirjoitusvirhe on luonteeltaan lyöntivirheen kaltainen eikä vaikuta tekstin merkitykseen, se voidaan usein jättää huomioimatta.

Esimerkki:

*Päätettiin esittää **yhtiökoukselle**, että osinkoa jaetaan 21,00 euroa/osake.*  
 (\**yhtiökoukselle* po. *yhtiökokoukselle*: Ilmeinen lyöntivirhe vailla epäselvyyttä oikeasta tulkinnasta, huomautusta ei välttämättä tarvitse tehdä.)

Jos kirjoitusvirhe muuttaa merkitystä tai aiheuttaa tulkinnallista epävarmuutta, kyseistä kohtaa kommentoidaan kääntäjän huomautuksessa. Näin menetellään ehdottomasti, jos kirjoitusvirheitä on runsaasti.

Esimerkki:

*Päätettiin **esitettiin** yhtiökokoukselle, että osinkoa jaetaan 21,00 euroa/osake.*  
 (\**Päätettiin esitettiin*: koska pelkän tekstin perusteella on epävarmaa, onko tarkoitettu "Päätettiin esittää" vai "Esitettiin", kääntäjän huomautus on tarpeen.)

Eriyistä huomiota on kiinnitettävä nimien kirjoitusasuun. Jos erisnimi on kirjoitettu erehdyksessä väärin (esim. Souminen, po. Suominen) ja on täysin ilmeistä, että kysymys on lipsahduksesta, kääntäjä voi korjata virheen käänökseen ja tehdä tästä huomautuksen.

### *Sisältövirheet*

Kääntäjä ei saa korjata lähdeasiakirjassa olevaa sisällöllistä virhettä, esimerkiksi selvää sisältövirhettä tai sisällön epä johdonmukaisuutta. Jos kääntäjä havaitsee käännettävässä tekstissä tällaisen virheen, hänen tulisi sopivalla tavalla kommentoida kyseinen kohta.

### *Epäselvät kohdat*

Epäselvät kohdat kommentoidaan kääntäjän huomautuksessa. Kääntäjän tulee tarvittaessa kehottaa asiakasta toimittamaan kääntäjälle joko selvempi asiakirja tai käyttämään viranomaisessa asioidessaan käänöksen ohella muita asiakirjoja, joista on mahdollista todeta esimerkiksi nimien oikea kirjoitustapa kohdekielellä.



## 5.9 Opintojen mitoitussyksiköt

Kansalliset opintojen mitoitussyksiköt on syytä jättää kääntämättä, koska kääntäminen johtaa usein väärinkäsityksiin: esimerkiksi Viron *ainepunktin* käännökseen käytetään usein opintopistettä, vaikka yksiköillä on eri määritelmä.

## 6 KÄÄNTÄJÄN HUOMAUTUKSET

Eräissä tapauksissa käännoästä on välttämätöntä täydentää huomautuksilla. Välttämättömiksi katsottavien huomautusten tarkoitus on estää tai vaikeuttaa asiakirjojen pesua, täsmentää käännoäprosessiin liittyviä vastuita ja menettelyjä sekä suojata kääntäjää hänen ammattitaitoonsa kohdistuvilta epäilyiltä.

Huomautuksessa asia on esitettävä selkeästi niin, että vastaanottaja ymmärtää huomautuksen tarpeellisuuden, mutta ylimääräisesti huomautusta ei pidä laventaa. Usein riittää, että kääntäjä dokumentoi huomautuksessa havaintonsa. Päätelmät voi jättää käännoäksen vastaanottajan tehtäväksi.

### Kääntäjän on välttämätöntä tehdä huomautus ainakin silloin, jos

1. asiakirjassa on sen luotettavuutta heikentäviä seikkoja
2. jotain kohtaa ei voida kääntää tai
3. asiakirjassa on kieltä, jota kääntäjä ei ole auktorisoitu kääntämään.

### 6.1 Asiakirjan luotettavuutta heikentävät seikat

Asiakirjan luotettavuutta voi olla syytä epäillä, jos

- siinä esiintyy raaputuksia, yliviivauksia tai poikkeavalla kirjasintyyppillä tai käsin tehtyjä merkintöjä, jotka voivat vaikuttaa tekstin tulkintaan
- siitä puuttuu sellaisia osia (esim. allekirjoitus), joiden kääntäjä normaalisti tietää tai odottaa sisältyvän kyseiseen asiakirjaan
- siinä esiintyy lähdekulttuurin konventioista poikkeavaa tyyliä (sananvalinnat, lauserakenteet, fraseologia)
- siinä on kirjoitusvirheitä, joiden määrä tai laatu herättää huomiota.

Tällaisista havainnoista laaditaan huomautus. Jos esimerkiksi kirjoitusvirheitä on runsaasti, ei kaikkia tarvitse luetella huomautuksessa, vaan muutama esimerkki riittää. Tyylin poikkeavuutta ja virheiden runsautta/laatua arvioidessaan kääntäjän on tarkoin otettava huomioon oman kokemuksensa ja ammattitaitonsa kattavuus ja vältettävä liian pitkälle meneviä tulkintoja (ks. myös alaluku 5.8. *Lähdeasiakirjan virheet ja puutteet*). Mahdollisten huomautusten on oltava mahdollisimman neutraaleja, objektiivisia ja asiallisia.

### 6.2 Kohdat, joita ei voida kääntää

Lähdeasiakirjassa saattaa esiintyä

- mustattuja/yliviivattuja/muuten lukukelvottomia kohtia
- lyhenteitä, joiden merkitystä kääntäjä ei kykene selvittämään
- kieliasultaan kehoja tai muuten vaikeatulkintaisia kohtia.

Jos kääntäjä ei pysty kääntämään jotain tekstikohtaa, se jätetään käännökseen samaan muotoon, jossa se on lähdeasiakirjassa, tai sen kohdalle merkitään esimerkiksi [tahra] tai [epäselvää tekstiä]. Tällaisista kohdista tehdään huomautus. Jos kyseessä on esimerkiksi keho kieliasu, kääntäjä voi huomautuksessa mainita yksittäisten sanojen merkityksen tai esittää mahdollisen tulkinnan.

### 6.3 Kieli, jonka kääntämiseen kääntäjää ei ole auktorisoitu

Jos lähdeasiakirjassa esiintyy kieltä, jonka kääntämiseen kääntäjää ei ole auktorisoitu, tällaiset tekstikohdat siirretään käännökseen sellaisinaan. Jos ne on kirjoitettu muilla kuin latinalaisilla aakkosilla, siirtämisen sijasta niiden kohdalle käännökseen voi kirjoittaa esimerkiksi: "[kaksi riviä arabiankielistä tekstiä]" tai "[kaksi riviä kääntäjälle tuntemattomalla kielellä kirjoitettua tekstiä]". Huomautuksessa ilmoitetaan, että kääntäjällä ei ole oikeutta kääntää näitä tekstikohtia. Jos hän osaa kyseistä kieltä, hän voi kääntää kohdan huomautukseen, mutta silloin on mainittava, että käännökseen kyseinen kohta ei ole laillisesti pätevä. (Ks. alakohta 4.1. *Käännöksen nimeäminen*)

Monikielisiä lomakkeita käännettäessä voidaan "ylimääräiset" kielet jättää käännöksestä pois. Huomautuksessa ilmoitetaan, että lomakkeessa on samansisältöiset vakiotekstit usealla eri kielellä, mutta käänнос perustuu esimerkiksi suomenkieliseen tekstiin ja muut kielet on jätetty huomiotta.

**TODISTUS SUOMEN LAIN MUKAISESTA OIKEUDESTA MENNÄ AVIOLIITTOON ULKOMAANVIRANOMAISEN EDESSÄ**  
**INTYG OM RÄTT ATT ENLIGT FINSK LAG INGÅ ÄKTENSKAP INFÖR UTLÄNDSK MYNDIGHET**  
**CERTIFICATE OF CAPACITY UNDER FINNISH LAW TO CONTRACT MARRIAGE BEFORE A FOREIGN AUTHORITY**  
**CERTIFICADO DE CAPACIDAD PARA CONTRAER MATRIMONIO EN VIRTUD DE LA LEGISLACION FINLANDESA ANTE AUTORIDAD EXTRANJERA**

Allekirjoittanut viranomaisn todistaa / Undertecknad myndighet intyggar att  
 I, the undersigned authority, hereby certify that / La suscrita autoridad certifica que

Sukunimi • Efternamn • Surname • Apellidos	Etunimet • Samtliga namn • Forename(s) • Nombre
Viimeksi naimattomana ollessa ollut sukunimi • Senaste släktnamn som ogift Surname last used before contraction of first marriage • Último apellido de soltero/a	Syntymäaika • Födelsedag Date of birth • Fecha de nacimiento
Syntymäkotikunta • Födelsehemkommun Place of birth • Lugar de nacimiento	Kansalaisuus • Medborgarskap Nationality • Nacionalidad

Monikielinen esteettömyystodistuslomake

### 6.4 Harkinnanvaraiset huomautukset

Välttämättömiksi katsottavien huomautusten lisäksi kääntäjä voi harkintansa mukaan liittää käännökseen huomautuksia, joilla hän selventää esimerkiksi kohdekuluttuurissa tai -yhteiskunnassa outoja ilmiöitä tai käytäntöjä. Harkinnanvaraisten huomautusten määrää ja laajuutta on harkittava tarkkaan. Käännöksen vastaanottaja saattaa tuntea asiaan liittyvät ilmiöt eikä tarvitse lisäselityksiä. On myös pohdittava, kuinka keskeisesti mahdollisen huomautuksen sisältö liittyy asiakirjan käyttötarkoitukseen. Tällaisiin huomautuksiin voi myös liittää www-osoitteen tai muun lähdeviitteen, josta kääntäjä on varmistanut tietonsa.

Jos käänнос on otteittainen, se on mainittava käännökseen otsikossa ja kääntäjän vahvistuksessa. Huomautuksessa otteiden valinnasta annetaan yksityiskohtaiset tiedot. Ks. alaluku 2.3.

### 6.5 Huomautusten merkitseminen

Huomautukset voidaan sijoittaa esimerkiksi käännosasiakirjaan ennen kääntäjän vahvistusta. Ne on hyvä numeroida. Jos osa huomautuksista koskee koko tekstiä ja osa taas viittaa yksittäisiin kohtiin, yleiset huomautukset on hyvä merkitä ensin. Yksittäisiin tekstikohtiin viittaavat huomautukset on

laadittava niin, että tarkoitettu kohta käy ilmi (esim. ”Sana XX lähdeasiakirjan toisen sivun 1. kappaleen 2. rivillä...”). Tällaisten huomautusten kohdalle voi varsinaiseen käännökseen myös tehdä merkinnän <sup>[KH1]</sup> jne., jolloin itse huomautuksen kohdentamiseksi riittää pelkkä numero.