

# ANVISNINGAR FÖR AUKTORISERAD TRANSLATOR

## 1 ATT VERKA SOM AUKTORISERAD TRANSLATOR

### 1.1 Behörighet för auktoriserad translator

Som auktoriserad translator kan enligt 2 § i lagen om auktoriserade translatorer (1231/2007) godkännas en för tillförlitlighet känd person som har uppnått myndighetsåldern och som:

- 1) inte har förklarats omyndig,
- 2) har hemkommun i Finland enligt lagen om hemkommun eller som är stadigvarande bosatt i en medlemsstat i Europeiska unionen eller i någon annan stat som hör till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet, och som
- 3) har godkänts i den examen för auktoriserade translatorer som avses i lag eller som under vissa förutsättningar har genomfört studier inom auktoriserad översättning motsvarande examen som en del av sin högre högskoleexamen.

(Läs mer om auktorisation av translatorer på Utbildningsstyrelsens webbplats)

### 1.2 Rätt att vara verksam som auktoriserad translator

Rätt att vara verksam som auktoriserad translator kan beviljas för en tid av fem år en person som uppfyller villkoren i avsnitt 1.1. Rätten beviljas av examensnämnden för auktoriserade translatorer som verkar i samband med Utbildningsstyrelsen. Före auktoriseringen ska personen avge en skriftlig försäkran för auktoriserad translator.

Över auktorisation av en translator utfärdas ett intyg, där det nämns från vilket språk till vilket språk translatorn har rätt att utföra översättningar i egenskap av auktoriserad translator. Auktorisation kan beviljas för språkpar av vilka åtminstone det ena språket är Finlands nationalspråk (finska, svenska, samiska språk).

En auktorisation kan på ansökan förlängas med högst fem år i sänder om sökanden under auktorisationens giltighet har varit verksam som auktoriserad translator och fortfarande uppfyller villkoren i 2 § i den ovan nämnda lagen. Tidsbegränsning tillämpas emellertid inte på translatorer som auktoriserats enligt det tidigare examenssystemet och som beviljats rätt att verka som auktoriserade translatorer enligt det nya systemet.

En auktoriserad translator ska utan dröjsmål informera examensnämnden om väsentliga förändringar i förutsättningarna att vara verksam som auktoriserad translator.

En domstol ska informera examensnämnden för auktoriserade translatorer om ett utslag av domstolen genom vilket någon har dömts till straff med stöd av 23 § i den ovan nämnda lagen (missbruk av benämningen auktoriserad translator och brott mot tystnadsplikten) eller genom vilket en auktoriserad translator har dömts till straff för ett brott som han eller hon har begått i egenskap av auktoriserad translator.

### 1.3 Jäv

Bestämmelser om jäv för översättare och tolkar finns ibland annat förvaltningslagen (434/2003). I 65 § i lagen föreskrivs att "den som står i sådant förhållande till en part eller ett ärende att hans eller hennes tillförlitlighet kan äventyras av den anledningen får inte anlitas

som tolk eller översättare”. I förarbetet till lagen (RP 72/2002) har jäv angetts på följande sätt: ”tolkens eller översättarens nära släktskap eller starka känslomässiga bindning till och ekonomiska beroende av en part.”

Dessa principer om jäv tillämpas även annars brett i översättararbetet. Enligt översättningsbranschens principer är en översättare jävig och tar inte emot ett uppdrag om han eller hon vid utförandet av det råkar i en sådan intressekonflikt att översättningens objektivitet äventyras. Även en auktoriserad translator bör beakta jävsfrågor vid utarbetandet av laggilla översättningar.

#### **1.4 Tystnadsplikt**

En auktoriserad translator kan få kännedom om yrkes- och affärshemligheter och annan sekretessbelagd information. I 19 § i lagen om auktoriserade translatorer förbjuds en auktoriserad translator att för utomstående olovligen röja eller till egen fördel utnyttja vad han eller hon har fått kännedom om i den uppgiften. Enligt lagens 23 § 2 mom. tillämpas strafflagens bestämmelser på brott mot tystnadsplikten.

En translator har därför absolut tystnadsplikt i varje enskilt uppdrag och får således inte utan lov yppa vad han eller hon fått kännedom om i arbetet. Detta gäller det att hålla i minnet även vid informationssökning och kontroll av detaljer som är väsentliga för översättningsarbetet. En translator ska behandla dokument strikt konfidentiellt och ordna informationssäkerheten på tillbörligt sätt.

EU:s dataskyddsförordning 2016/679 (GDPR) förpliktar även auktoriserade translatorer. I Finland finns närmare dataskyddsinformation på dataombudsmannens webbplats.

#### **1.5 Grundprincipen för en auktoriserad translators arbete**

I 6 § i lagen om auktoriserade translatorer föreskrivs att en översättning som utförts av en auktoriserad translator är laggill, om den inte visas vara felaktig. I förarbetet till lagen (RP 39/2007 rd s. 14, 6 §) motiveras detta med att en översättning utförd av auktoriserad translator åtnjuter så kallad offentlig tillförlitlighet: den anses i princip vara felfri och motsvara källdokumentets innehåll. Översättningar utförda av en auktoriserad translator kan därmed kallas ”laggilla översättningar”.

Laggilla översättningar behövs ofta när det är nödvändigt att lägga fram ett dokument för myndigheterna i en annan stat eller bevisa något: till exempel ska en laggill översättning av ett utländskt vigselbevis företas för att registrera ett äktenskap som ingåtts i utlandet. De vanligaste dokumenten som kommer till en auktoriserad translator för översättning är olika familje- och arvsrättsliga dokument, så som dokument med anknytning till äktenskap och skilsmässa, vårdnaden om barn, adoption och arvsfrågor, affärsdokument som handelsregisterutdrag och bolagsordningar, samt dokument med anknytning till polisens och domstolarnas verksamhet, som förhørsprotokoll, stämningsansökningar, skriftliga bevis och domstolsbeslut.

En laggill översättning bör motsvara källtexten så exakt som möjligt till både innehåll och utseende. Därtill ska det alltid framgå att det är fråga om en översättning. Därför ska översättningen alltid tydligt rubriceras som översättning (se avsnitt 4.1 *Namngivning av översättningar*).

I källdokumentet kan det finnas för målkulturen främmande fenomen som är svåra att uttrycka på målspråket. Dessa översätts emellertid inte för att motsvara målkulturen, eftersom syftet med översättningen är att beskriva källdokumentets kultur och samhälle. Om det inte finns en innehållsligt tillräcklig exakt motsvarighet översätts stället ord för ord och förklaras efter translatorns eget gottfinnande i en anmärkning. På laggilla översättningar tillämpas en s.k. *alienerande översättningsstrategi*. Om det avtalade uppdraget inte gäller översättningar i utdrag ska translatorn i sin översättning inkludera all text som syns i källdokumentet liksom även alla andra anteckningar som gjorts i dokumentet.

## 2 KÄLLDOKUMENTET OCH LAGGILL ÖVERSÄTTNING AV DET

Enligt arkivlagen (831/1994) kan ett dokument definieras som en skriftlig framställning som har eller kan ha rättslig betydelse. Ett dokument kan till exempel ange ett rättsligt förhållande, som civilstånd eller faderskap, en privatpersons eller en sammanslutnings rättsliga status, som att ett företag finns i handelsregistret eller någon annan laglig rätt eller skyldighet, t.ex. körrätt eller skattskyldighet.

Dokumentet som ska översättas är därför vanligen relaterade till en myndighets eller rättsväsendets verksamhet eller till rättsliga förfaranden som utförs av en privat instans. Nästan alltid har rättsverkningar anknytning till dem: till exempel ger erkännande av faderskap parterna vissa rättigheter och skyldigheter. På grund av rättsverkningarna är det därför viktigt att förstå betydelsen av källdokumentet (se avsnitt 2.1).

För att en laggill rättsgiltig översättning ska kunna användas för att erhålla önskad rättsverkan ska translatorn bifoga källdokumentet till sin. Översättningens laggillhet och translatorns ansvar beskrivs mer detaljerat i avsnitt 2.1, sammanfogning av översättning och källdokument i avsnitt 4.4 och legalisation av dokument och översättning i kapitel 3.

### 2.1 En översättnings laggillhet och translatorns ansvar

En översättning bestyrkt av en auktoriserad translator åtnjuter offentlig tillförlitlighet: man utgår från att översättningen är felfri och motsvarar källdokumentets innehåll om den inte visas vara felaktig. (RP 39/2007 och lag om auktoriserade translatorer)

En auktoriserad translator är juridiskt ansvarig för en laggill översättning som han eller hon bestyrkt. Ansvaret kan inte fördelas vid ett förmedlat uppdrag t.ex. med en översättningsbyrå, och en översättningsbyrå har därför inte rätt att blanda sig i translatorns lösningar. Självfallet följer translatorn i övrigt god sed och avtal i ett förmedlat uppdrag.

Translatorn bör alltid så noggrant som möjligt av kunden ta reda på syftet med översättningen och översättningens mottagare. Kunden kan förvänta sig att av den auktoriserade translatorn få råd om behövliga tillvägagångssätt. Även om auktoriserade translatorer inte har rådgivningsskyldighet är det att rekommendera att en translator som god kundservice erbjuder kunderna sin expertis och hänvisar dem till lämplig myndighet dock utan ge avkall på sin opartiskhet och objektivitet.

Till en laggill översättning hör översättningens källdokument som translatorn oskiljaktigt och bevisligen bifogat översättningen, eftersom bara translatorn kan veta utifrån vilket dokument översättningen är gjord.

Ett dokument kan ha status av

- original

- officiellt bestyrkt kopia: kopia av det ursprungliga dokumentet bestyrkt av den myndighet som utfärdat dokumentet eller av notarius publicus
- bestyrkt kopia: kopia av det ursprungliga dokumentet bestyrkt av en ojävig och pålitlig person
- obestyrkt kopia

Den mottagande myndigheten bestämmer vad som behövs, och kraven varierar från fall till fall. Den som beställt översättningen tar reda på kraven för det dokument som ska översättas av översättningens mottagare. Läs mer i avsnitt *4.4 Sammanfogning av översättning och källdokument*.

### 2.3 Översättningar i utdrag

Det är möjligt att av grundad anledning översätta en handling bara delvis. Detta ska nämnas i översättningens rubrik och i translatorns bestyrkande. Av början och slutet av handlingen måste i varje fall översättas de delar av vilka framgår

- dokumentets utfärdare
- dokumentets karaktär och namn
- eventuella uppgifter om behörighet och dokumentets giltighet
- dokumentets datum
- dokumentets undertecknare och dennas ställning

Translatorn anger vem det är som plockat ut de översatta textpartierna. Oftast är det den myndighet som mottar översättningen som plockar ut dem.

Om kunden redan vid överenskommelsen om uppdraget säger sig vilja ha en översättning i utdrag och vilka partier som ska översättas, ska translatorn fråga kunden vem som gjort utdraget. Till exempel vet en privatperson inte nödvändigtvis vilka partier som behöver översättas, och då kan translatorn be kunden ta reda på detta av översättningens mottagare.

*Hela källdokumentet* bifogas alltid en översättning i utdrag och de översatta (eller utelämnade) partierna markeras i såväl det bifogade källdokumentet som översättningen. Detta anges i översättningen och markeringssättet beskrivs.

### 2.4 Bestyrkande av översättning

Ett laggillt översättningsdokument kan endast vara en översättning på papper med oskiljaktigt och bevisligen bifogat källdokument. Translatorns bestyrkande inkluderar bestyrkningsfras, underskrift och eventuell stämpel.

En auktoriserad translator har rätt att bestyrka en översättning endast i ett språkpar och i en översättningsriktning han eller hon har beviljats auktorisation. Om källdokumentet innehåller andra språk tillämpas det förfarande som nämns nedan i kapitel 5 *Översättarens anmärkningar* eller i avsnitt 5.4 *Språk som en translator inte är auktoriserad att översätta till*. Formulering av bestyrkningsfras behandlas närmare i avsnitt 4.3.

Om en auktoriserad translator ombeds bestyrka en översättning som någon annan gjort övertar translatorn översättningen och svarar för dess riktighet. Därför ska translatorn försäkra sig om att översättningen till innehållet och formen är korrekt och utarbetad med tillämpning av de principer som gäller för laggilla översättningar.

I Finland kan översättningar än så länge inte bestyrkas elektroniskt eller elektroniska dokument legaliseras (se kapitel 3 *Legalisation av dokument i internationell dokumenttrafik*). Ibland kan en översättning till exempel om ett ärende är brådskande skickas till kunden elektroniskt, men också då bör man minnas att det elektroniska översättningsdokumentet inte är laggillt.

### 3 LEGALISATION AV DOKUMENT I INTERNATIONELL DOKUMENTTRAFIK

#### 3.1 Legalisation av dokument

I internationell dokumenttrafik måste ett dokument i allmänhet legaliseras. Med legalisation av ett dokument utfärdat av en myndighet avses intygande av att den som undertecknat dokumentet har den ställning som nämns i dokumentet och att personen i den egenskapen haft laglig rätt att utfärda dokumentet vid den tid dokumentet utfärdats. Legalisation betyder inte att dokumentets innehåll bekräftas vara riktigt.

*Exempel: I Finland kan magistraten intyga att en översättning har utförts och undertecknats av en auktoriserad translator. Magistraten intygar emellertid inte att översättningen är korrekt.*

#### 3.2 Egentligt legalisationsförfarande (s.k. grand legislation)

Det egentliga legalisationsförfarandet omfattar två eller till och med tre faser. I den första fasen legaliseras dokumentet av utrikesministeriet i det land där dokumentet utfärdats, det vill säga bekräftar att utfärdaren av dokumentet vid tidpunkten för utfärdandet haft laglig rätt att utfärda dokumentet i fråga. I andra fasen bestyrker behörig representation i destinationslandet (det land där dokumentet ska presenteras) anteckningen av det utfärdande landets utrikesministerium. I vissa fall bestyrks anteckningarna i en tredje fas ytterligare av utrikesministeriet i destinationslandet.

dokumentets ursprungliga utrikesministerium -> behörig representationen i ursprungslandet -> (utrikesministeriet i destinationslandet)

*Exempel: Ett födelseintyg utfärdat i Nigeria ska företes i Finland för att registrera ett barn i befolkningsdatasystemet i Finland. Födelseintyget måste först legaliseras vid det nigerianska utrikesministeriet och sedan på Finlands ambassad i Nigeria. När det legaliserade dokumentet översätts av en auktoriserad translator översätts också de legalisationsanteckningar som har gjorts i dokumentet, eller åtminstone ska translatorn nämna dem i översättningen (till exempel i translatorns bestyrkande).*

Utrikesministerierna och representationerna (ambassader och konsulat) ger råd i frågor som rör legalisering, oberoende om frågan gäller legalisation för användning i utlandet eller legalisation av ett dokument i utlandet.

#### 3.3 Apostille

Apostille är ett slags lättare legalisationsförfarande. Den bygger på den internationella konventionen om slopande av kravet på legalisation av utländska allmänna handlingar (s.k.

Haagkonventionen). De stater som anslutit sig till konventionen har avtalat om att i dokumentärtrafiken mellan dem ersätta legalisationsförfarandet med apostille.

En aktuell lista över stater som anslutit sig till konventionen finns på engelska och franska på <https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/status-table/?cid=41>. På sidorna finns också annan information om apostille. På finska och svenska finns mer information på bland annat magistratens webbplats och Handbok för notarius publicus.

Haagkonventionen tillämpas på så kallade allmänna handlingar. I Finland kan alltså apostille utfärdas endast för en handling som utfärdats av en finländsk myndighet eller en person som fått fullmakt eller rätt av en myndighet att sköta vissa uppgifter och utfärda vissa intyg. Till den senare gruppen hör också auktoriserade translatorer.

*Exempel: Ett hinderslöshetsintyg som utfärdats vid hindersprövning i syfte att fastställa att inga hinder för äktenskap finns ska översättas för de italienska myndigheterna. Både Finland och Italien har anslutit sig till Haagkonventionen om apostille. Apostille krävs både för hinderslöshetsintyget och för översättningsdokumentet på italienska bestyrkt av en auktoriserad translator. Med apostillen som bifogas hinderslöshetsintyget bekräftas underteckningsrätten för den befattningshavare som undertecknar intyget, och med den apostille som bifogats översättningen den auktoriserade translators underteckningsrätt.*

Enligt Haagkonventionen är en apostille formbunden. Intyget utfärdas på landets officiella språk och det är inte avsett att översättas. Om den som beställt översättningen ändå vill att apostillen översätts är det möjligt att översätta den.

<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 the 6.3.2018
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 bilagat.

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.

Finländskt apostilleformulär. I Finland har en ny trespråkig apostillemall nyligen introducerats.  
Den går att använda i hela landet.

**APOSTILLE**  
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Country: .....

This public document

2. has been signed by .....

3. acting in the capacity of .....

4. bears the seal/stamp of .....

.....

**Certified**

5. at ..... 6. the .....

7. by .....

.....

8. N° .....

9. Seal/stamp: ..... 10. Signature: .....

.....

Apostilleformulär på engelska.



**АПОСТИЛЬ \* АПОСТИЛЬ**  
(CONVENTION DE LA HAYE 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 **Москва** 6. \_\_\_\_\_  
(дней и месяцев)
7. \_\_\_\_\_ **заместитель начальника** \_\_\_\_\_  
(фамилия, должность лица)

**Главного управления Министерства юстиции**  
назначенного удостоверяющего органа)  
**Российской Федерации по Москве**

10. Подпись \_\_\_\_\_



Ryskt apostilleformulär.

Apostillemallar. Intyget har en bestämd form och dess punkter är numrerade så att det normalt inte behöver översättas. En översättning kan dock vara motiverad, särskilt om apostillen är skriven med andra skrivtecken, t.ex. på arabiska eller ryska.

#### 4 ÖVERSÄTTNINGENS UTSEENDE

En auktoriserad översättnings utseende bör motsvara källdokumentets utseende i fråga om uppställning och typografiska markeringar (fetstil, kursivering, under- och överstrykningar, skillnader i typsnitt osv.). På så sätt kan läsaren av översättningen enkelt jämföra översättningen med källdokumentet och se vilket ställe i översättningen motsvarar ett bestämt ställe i källdokumentobjekt. Vid översättning av formulär separeras den tryckta texten från den

fyllda texten genom ändring av teckensnitt. Om det finns tomma fält i formuläret, markeras dessa till exempel med *[tomt]*.

#### 4.1 Namngivning av översättning

För att underlätta läsningen, tolkningen och användningen av ett översättningsdokument ska den rubriceras som en *översättning gjord av auktoriserad translator*. I detta sammanhang bör även nämnas om det är fråga om en översättning i utdrag (se avsnitt 2.2). Translatorn kan efter eget gottfinnande även inkludera följande uppgifter i rubriken:

- dokumentets ursprungsland
- det ursprungliga dokumentets namn/rubrik
- källspråk
- vid översättning av formulär nämns om källdokumentet är flerspråkigt och från vilket språk översättningen är gjord, om inte dessa uppgifter anges i översättarens anmärkningar.

Rubriken åtskiljs tydligt från översättningen, t.ex. med ett enhetligt vågrätt streck som går över pappersarket. En översättning i utdrag rubriceras på samma sätt. Exempel:

Översättning av dokumentet "Contrat demariage" på franska gjord av auktoriserad translator

---

ÄKTENSKAPSFÖRORD  
utarbetad den 15 oktober 2014  
<OSV.>

Översättning i utdrag av den estniska delen av dokumentet "Tööramat", utfärdat i Estland på estniska och ryska, gjord av auktoriserad translator

---

ARBETSBOK  
Nummer 0123456789  
<OSV.>

#### 4.2 Sidnumrering

Översättningsdokumentets sidor numreras och det totala antalet sidor skrivs ut (t.ex. 1/3). Om översättningens sidindelning inte motsvarar källdokumentet, anges källdokumentets sidindelning om det behövs (t.ex. källdokumentets s. 2).

#### 4. 3 Bestyrkningsfrasen och dess utformning

Translators bestyrkningsfras ska alltid utformas enligt den aktuella situationen. Den åtskiljs tydligt från översättningen, t.ex. med ett enhetligt vågrätt streck som går över pappersarket. Bestyrkandet får vara rubricerat men det är inte nödvändigt. Bestyrkandet ska omfatta följande information:

- bestyrkande ("Jag intygar att översättningen ovan ...")
- innehåller översättningen allt innehåll i källdokumentet eller bara utdrag
- ort och datum för översättningen
- translators egenhändiga underskrift
- namnförtydligande
- angivelsen "Auktoriserad translator från språk X till språk Y"
- angivelsen "Lag om auktoriserade translatorer 1231/2007"
- angivelse om apostille, om ett sådant bifogats källdokumentet

Därtill kan bestyrkandet innehålla följande uppgifter:

- dokumentets **källspråkliga** specifikationer efter translators gottfinnande (t.ex. dokumentets namn och dess utfärdare/mottagare, datum osv.)
- källdokumentets och översättningsdokumentets sidantal, om de avviker från varandra
- translators kontaktinformation
- translators stämpel (inte obligatorisk, mer rekommenderas i många länder)

Bestyrkandet kan se ut till exempel på följande sätt:

#### Bestyrkande av auktoriserad translator

Jag intygar att översättningen ovan till sitt innehåll motsvarar den för mig företedda kopian av det engelskspråkiga dokumentet "Sales Agreement/Company Ltd./Buyer Ltd." som jag bifogat. Källdokumentet har tre (3) textsidor och översättningen fyra (4) textsidor.

Helsingfors, 10.10.2017

[translators underskrift]

Ture Translator

auktoriserad translator från engelska till svenska  
(Lag om auktoriserade translatorer 1231/2007)



Jag intygar att ovan nämnda utdrag i översättning till finska motsvarar den för mig företedda, bifogade kopian av det estniska dokumentet "Tööraamat". Källdokumentet har uppgjorts på två språk, de första 40 sidorna på ryska och sidorna 41–60 på estniska. Källdokumentet har 60 sidor. Denna översättning i utdrag gäller dokumentets estniska sidor 41–60. I arbetsboken finns även en del för förtjänsttecken och utmärkelser. Denna del har inte översatts på uppdragsgivarens begäran. Översättningen har elva (11) sidor stämplade med translatorns stämpel. Den sista sidan består av translatorns anmärkningar och bestyrkande. En (1) kopia av sidorna 1–60 i källdokumentet har fogats som en oskiljaktig del till detta översättningsdokument. I dokumentet har de partier som inte översatts markerats genom överstrykning.

Helsingfors, 7.2.2018  
 [translatorns underskrift]  
 Ture Translator  
 auktoriserad translator från engelska till svenska  
 (Lag om auktoriserade translatörer 1231/2007)



#### 4.4 Sammanfogning av översättning och källdokument

En laggill översättning måste sammanfogas med källdokumentet eller en kopia av det. I dokumentbunten är översättningen vanligen överst och källdokumentet underst.

Sammanfogandet ska göras på ett sådant sätt att dokumenten inte kan separeras från varandra utan att lämna spår av uppbyggnad och att det är uppenbart att det är translatorn som sammanfogat dokumenten. Ett bra sätt är att stämpla dokumentet på det ställe där det sammanfogats/häftats (se bilden nedan och avsnitt 4.5). Om inte den auktoriserade translatorn har en stämpel kan i stället underskrift användas så att underskriften sträcker sig över häftningsstället. Dokumenttråd kan också användas när det finns flera tiotals sidor i dokumentet och dess översättning. Det är också bra att numrera sidorna i översättningen så att de blir svårare att separera från varandra eller ersätta.

Det är viktigt att sammanfogningen görs av just translatorn, som vet vilket dokument översättningen är gjord från. Magistraten och utrikesministeriet kan inte legalisera en översättning gjord av en auktoriserad translator om inte translatorn *fogat* källdokumentet eller en kopia av källdokumentet till översättningen, och en "fristående" översättning anses inte nödvändigtvis vara laggill.

Det rekommenderas att kunden försäkras sig med mottagaren om källdokumentet ska vara t.ex. officiellt bestyrkt eller om riktigheten hos en kopia av källdokumentet ska vara bestyrkt (se avsnitt 2.1) och om källdokumentet ska legaliseras. Om källdokumentet ska ha t.ex. apostille ska denna ansökas för källdokumentet redan *före översättning* så att den auktoriserade translatorn kan foga just det legaliserade källdokumentet till översättningen.

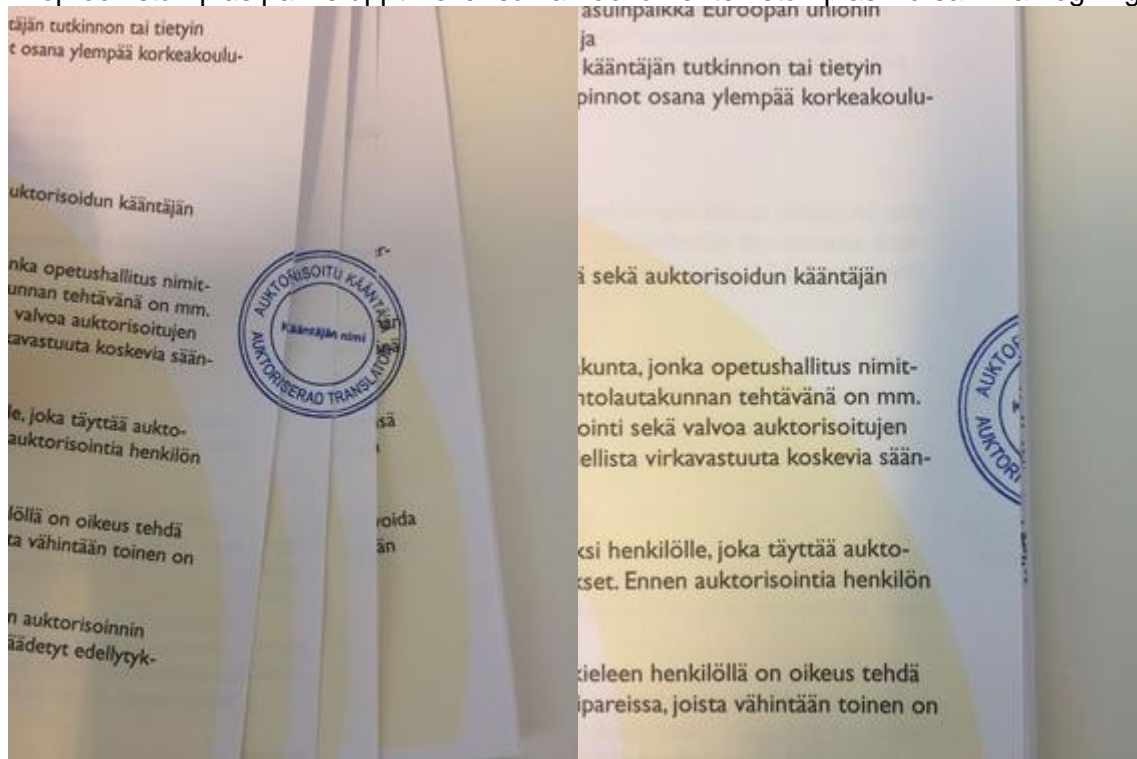
En riktig "tågordning" är synnerligen viktig för kundens rättsskydd: om det bifogade källdokumentet inte uppfyller kraven eller om kunden för en behörig myndighet presenterar källdokumentet och översättningen som separata dokument, godkänner myndigheten sannolikt inte den översättning som den auktoriserade translatorn bestyrkt utan hänvisar kunden tillbaka

till translatorn. Det här medför naturligtvis extra besvär för kunden och slöseri med tid och i värsta fall rättsförlust, till exempel om tidsfristerna hinner löpa ut medan ärendet reds ut.

Notarius publicus vid Helsingfors magistrat ger gärna råd i frågor om legalisationsförfarandet.



Ett exempel på hur man bifogar en översättning: sidorna i översättningsdokumenten kan häftas ihop och stämplas parvis upptill eller så kan dokumenten stämplas vid sammanfogningsstället.



Ett exempel på solfjäderstämpling: på den första bilden är solfjädern öppen, på den andra bilden stängd. Sidorna i översättningsdokumenten kan häftas ihop och stämplas parvis ett uppslag åt gången upptill, eller på flera sidor samtidigt i en solfjäder.

#### 4.5 Stämpel för auktoriserade translatorer

Det är inte obligatoriskt att använda stämpel men Examensnämnden för auktoriserade translatorer rekommenderar användning av stämpel på grund av den internationella dokumenttrafiken. En godkänd stämpel är rund till formen och har translatorns namn i mitten. I utkanten av stämpelns cirkel finns texten AUKTORISOITU KÄÄNTÄJÄ – AUKTORISERAD TRANSLATOR. Texten är alltid på finska och svenska oberoende av i vilka språk translatorn har fått rätt att vara verksam som auktoriserad translator. Stämpelns diameter är 35 millimeter. Ytterligare information om stämpeln finns på Utbildningsstyrelsens webbplats.



#### 4.6 Elektroniskt översättningsdokument

För att en översättning ska vara laggill ska den skrivas ut på papper och den bör ha translatorns egenhändiga underskrift och helst också stämpel i enlighet med föreskrifterna. Om kunden ber om att få översättningen i elektronisk form ska även alltid en pappersversion ges till kunden.

Den elektroniska versionen ska vara sådan att det inte går att göra ändringar i den efteråt. Eftersom elektroniska filer går att skriva ut även bara delvis är det bra om translatorn för att säkerställa att översättningen är laggill undertecknar (och stämplar) varje sida av översättningen som skickas elektroniskt och också alla sidor av den bifogade avskriften av källdokumentet. Detta förfarande kan nämnas i bestyrkandet.

Än så länge är det inte möjligt att bestyrka laggilla översättningar med elektronisk underskrift, utan översättningsdokumentet i pappersform ska bestyrkas med translatorns bestyrkningsfras inklusive underskrift och eventuell stämpel.

### 5 ENSKILDA ANVISNINGAR

En laggill översättning ska så exakt som möjligt motsvara originaldokumentet till form och innehåll. I avsnitt 1.5 behandlades grundprincipen för en auktoriserad translators arbete och där nämndens bland annat att en auktoriserad translator inte ska försöka anpassa översättningen efter mottagarkulturens konventioner. Syftet med de enskilda anvisningar som ges här är att tydliggöra de val som uppstår vid översättning och hjälpa translatorn att fatta motiverade och konsekventa beslut. En auktoriserad översättare måste ändå alltid kunna

handla efter eget gottfinnande i varje enskilt fall. I sista hand är den translator som bestyrkt översättningen som själv är ansvarig för sina beslut.

I kapitel 6 *Översättarens anmärkningar* ges anvisningar om hur man gör anmärkningar som är nödvändiga och som kräver avvägning.

### 5.1 Personnamn och ortnamn

Namn på personer och geografiska namn translittereras om det behövs. Om ett ortnamn har en etablerad motsvarighet på målspråket används den.

Ex. *Paris > Pariisi, Rheinland > Reininmaa, Tukholma > Stockholm/Stoccolma/Estocolmo.*

### 5.2 Examensbeteckningar och lärda grader

Examensbeteckningar lämnas, särskilt när det gäller översättning av examensbetyg, lämnas på originalspråket och translittereras om det behövs (ex. *license en droit* eller *bakalavr*).

Translatorn kan lägga till en beskrivande översättning inom parentes efter beteckningen eller i en anmärkning om han eller hon anser det vara motiverat. Vid översättning till finska bör man dock i regel undvika termer som refererar till det finländska utbildningssystemet (kandidat, magister, lägre/högre högskoleexamen, yrkeshögskoleexamen osv.), eftersom det i allmänhet är myndigheternas uppgift att fastslå motsvarigheten.

Eventuella yrkesbeteckningar kan översättas (ex. *geografilärare* eller *socialarbetare*).

### 5.3 Namn på skolor och läroanstalter

Namn på skolor och läroanstalter lämnas oöversatta och translittereras om det behövs. Regeln går ofta att tillämpa till exempel när det gäller en stad med flera universitet eller motsvarande läroinrättningar, t.ex. *Université Paris-Diderot* eller *Université Paris VII*.

Translatorn kan efter eget gottfinnande lägga till en översättning på målspråket inom parentes efter namnet eller i en särskild anmärkning. Om det finns ett etablerat namn på målspråket kan translatorn låta det stå inom parentes efter namnet på målspråket eller efter eget gottfinnande även utan namnet på källspråket.

I vissa fall kan översättningsdokumentets mottagande myndighet se det som en god praxis att både namnet på originalspråket, det translitterade namnet och översättningen på målspråket framgår av översättningsdokumentet, till exempel för ryskspråkiga läroanstalter. I vissa fall kan det dock vara mer ändamålsenligt att översätta läroanstalters namn, till exempel när namnet inte är ett egennamn utan bildat till exempel av namnet på en stadsdel och ett ordningstal.

### 5.4 Namn på myndigheter, domstolar, ämbetsverk m.m.

Namnet lämnas oöversatt och translittereras om det behövs. Translatorn kan efter eget gottfinnande lägga till en översättning på målspråket inom parentes efter namnet eller i en särskild anmärkning. Om det finns ett etablerat namn på målspråket kan translatorn låta det stå inom parentes efter namnet på målspråket (ex. *Utbildningsstyrelsen (Finnish National Board of Education)*) eller efter eget gottfinnande även utan namnet på källspråket (endast *Finnish National Board of Education*).

## 5.5 Förkortningar

Etablerade förkortningar så som förkortningar av internationella organisationer (FN, EU osv.) används i den form som etablerats i svenskan. Andra förkortningar i texten skrivs ut och översätts. Om translatorn inte med skälig ansträngning lyckas ta reda på innebörden hos en förkortning, kan han eller hon lämna den i sin ursprungliga form och nämna detta i en anmärkning.

## 5.6 Siffror och datum, telefonnummer och adresser

På datum och klockslag tillämpas målspråkets praxis (t.ex. Sept. 14, 2018 betecknas i en översättning till svenska "14.9.2018" eller "(den) 14 september 2018").

Om datum i källdokumentet angetts utifrån en annan tideräkning, nämner translatorn detta i en anmärkning och omvandlar datum så att det motsvarar målkulturens tideräkning.

Adresser översätts inte och inte heller telefonnummer skrivs om i internationell form. Translatorsn kan efter eget gottfinnande ge närmare information i en anmärkning om han eller hon anser det vara nödvändigt.

## 5.7 Stämplor, sigill, underskrifter och anteckningar för hand

Stämplor, sigill o.s.v. i källdokumentet ska nämnas i översättningen. Texter i stämplor och sigill översätts om klarheten och en korrekt tolkning av dokumentet så kräver. I övrigt räcker det med en kort beskrivning (ex. *[skolans stämpel]*).

Underskrifter i källdokumentet ska nämnas i översättningen och preciseringar som hänför sig till dem ska översättas. Källdokumentets underskrifter kan anges i översättningen till exempel så här: *[underskrift]* eller, om underskrift saknas, *[ingen underskrift]*.

Eventuella anteckningar och noteringar som gjorts i källdokumentet ska tydligt åtskiljas från den övriga texten i översättningen. Ett bra sätt är till exempel att ange dem i parentes och skriva att det rör sig om en anteckning för hand, exempelvis så här: *[skrivet för hand: "UTKAST"]*.

Ursprungliga stämplor, logotyper och underskrifter ska inte återges som sådana (skannade) i översättningsdokumentet. För dem skriver man t.ex. *[företagets logotyp]*.

## 5.8 Fel och brister i källdokumentet

### *Skrivfel*

Om källdokumentet innehåller skrivfel, ska translatorsn förlita sig på sin sakkunskap och avväga dem i varje enskilt fall. Om ett skrivfel har karaktären av slagfel och inte har betydelse för textens innebörd kan felet ofta lämnas obeaktat.

Exempel:

*Päätettiin esittää **yhtiökoukselle**, että osinkoa jaetaan 21,00 euroa/osake.*

(\**yhtiökoukselle* för *yhtiökokoukselle*: Ett uppenbart slagfel som inte orsakar oklarheter i tolkningen och därför inte nödvändigtvis kräver någon anmärkning.)

Om ett skrivfel ändrar innebörden eller orsakar oklarheter i tolkningen ska det aktuella stället kommenteras i en anmärkning. Detta bör absolut göras om skrivfelen är många.

Exempel:



**Päätettiin esitettiin** yhtiökokoukselle, että osinkoa jaetaan 21,00 euroa/osake.

(\*Päätettiin esitettiin: eftersom det med stöd av enbart texten är oklart om här avses "Päätettiin esittää" eller "Esitettiin", behövs en anmärkning.)

Särskild uppmärksamhet ska fästas vid stavningen av namn. Om ett egennamn av misstag stavats fel (t.ex. Souminen för Suominen) och det är helt uppenbart att det är fråga om ett misstag, kan translatoren korrigera fel i översättningen och göra en anmärkning om det.

#### *Innehållsfel*

Translatoren får inte korrigera ett innehållsligt fel i källdokumentet, t.ex. ett tydligt innehållsfel eller inkonsekvenser i innehållet. Om translatoren upptäcker ett sådant fel i den text som översätts ska han eller hon ändå på lämpligt sätt kommentera det aktuella stället.

#### *Oklara partier*

Oklara partier ska kommenteras i en anmärkning. Om det behövs ska translatoren uppmana kunden antingen att ge translatoren ett tydligare dokument eller att vid kontakt med den aktuella myndigheten använda förutom översättningen även andra dokument av vilka exempelvis ett namns korrekta skrivsätt går att kontrollera.

### **5.9 Måttenheter för studier**

Nationella måttenheter för studier finns det skäl att lämna översatta, eftersom översättningar ofta leder till missförstånd: t.ex. *ainepunkt* i estniska översätts ofta med studiepoäng fastän enheten definieras på annat sätt.

## **6 ÖVERSÄTTARENS ANMÄRKNINGAR**

I vissa fall är det nödvändigt att komplettera med anmärkningar. Syftet med anmärkningar som ses som nödvändiga är att förhindra eller försvara dokumenttvätt, precisera ansvar och förfaranden som hänför sig till översättningsprocessen och skydda translatoren från tvivel som riktas mot dennes yrkesskicklighet.

En anmärkning ska vara klart formulerad så att mottagaren förstår anmärkningens nödvändighet, men den ska inte göras onödigt utförlig. Ofta räcker det med att translatoren dokumenterar en iakttagelse i en anmärkning. Slutsatserna kan lämnas åt översättningens mottagare.

### **Det är nödvändigt för translatoren att göra en anmärkning åtminstone om**

1. det i ett dokument finns faktorer som försvagar dess tillförlitlighet
2. det är fråga om en översättning i utdrag
3. dokumentet innehåller ett språk som translatoren inte är auktoriserad för.

### **6.1 Faktorer som försvagar ett dokumentets tillförlitlighet**

Det finns skäl att ifrågasätta ett dokumentets tillförlitlighet om

- det förekommer raderingar, överstrykningar eller anteckningar som gjorts med avvikande typsnitt eller för hand och som kan påverka tolkningen av texten

- det fattas sådana delar (t.ex. underskrift) som translatorn normalt vet eller förväntar sig att ingår i dokumentet i fråga
- det innehåller stilistiska drag (ordval, satsbyggnad, fraseologi) som avviker från källkulturens konventioner
- det innehåller skrivfel som är så många eller av den kvaliteten att det väcker uppmärksamhet

Vid sådana iakttagelser ska translatorn göra en anmärkning. Om det till exempel förekommer rikligt med skrivfel behöver inte alla räknas upp i anmärkningen utan några exempel räcker. När translatorn bedömer stilavvikelser och riklig förekomst av fel och kvaliteten hos felen ska han eller hon beakta omfattningen av sin erfarenhet och yrkesskicklighet och undvika alltför långt gående tolkningar (se även avsnitt 5.8 *Fel och brister i källdokumentet*).

## 6.2 Ställen som inte går att översätta

I källdokumentet kan det förekomma

- svårtade/överstrukna/annars oläsliga ställen
- förkortningar som translatorn inte kan reda ut
- ställen som är språkligt dåliga eller annars svårtolkade.

Om translatorn inte kan översätta ett ställe i texten ska det i översättningen lämnas i samma form som i källdokumentet eller så anges stället i översättningen med [fläck] eller [otydlig text]. Translatorn gör en anmärkning om sådana ställen. Om det till exempel är fråga om dåligt språk kan translatorn i anmärkningen ange betydelsen hos de enskilda orden eller ge en möjlig tolkning.

## 6.3 Språk som translatorn inte är auktoriserad för

Om det i källdokumentet förekommer ett språk som translatorn inte är auktoriserad för ska de aktuella textställena föras över till översättningen som sådana. Om de är skrivna med ett annat än det latinska alfabetet kan translatorn i stället för att föra över dem till motsvarande ställe i översättningen skriva till exempel: [två rader text på arabiska] eller [två rader text skrivna på ett för translatorn obekant språk]. I anmärkningen anges att translatorn inte har behörighet att översätta dessa textställen. Om translatorn behärskar det aktuella språket kan han eller hon översätta stället i en anmärkning men måste då ange att översättningen inte är laggill. (Se avsnitt 4.1 *Namngivning av översättning*)

Vid översättning av blanketter på flera språk kan de "överflödiga" språken utelämnas i översättningen. I en anmärkning anges att blanketten innehåller standardtexter med samma innehåll på flera olika språk men översättningen är baserad på den finska/svenska texten och de övriga språken har inte beaktats.



TODISTUS SUOMEN LAIN MUKAISESTA OIKEUDESTA MENNÄ AVIOLIITTOON ULKOMAAVIRANOMAISEN 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 LEGISLACIÓN FINLANDESA ANTE AUTORIDAD EXTRANJERA

Allekirjoittanut viranomainen todistaa / Undertecknad myndighet intygar 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 • Födelsetid Date of birth • Fecha de nacimiento	
Syntymäkotikunta • Födelsehemkommun Place of birth • Lugar de nacimiento	Kansalaisuus • Medborgarskap Nationality • Nacionalidad	

### Flerspråkig hinderslöshetsintygsblankett

#### 6.4 Anmärkningar som kräver avvägning

Utöver anmärkningar som anses vara nödvändiga kan translatoren efter eget gottfinnande lägga till anmärkningar för att klarlägga t.ex. udda fenomen eller praxis i målkulturen eller målsamhället. Antalet och omfattningen av sådana anmärkningar ska avvägas noggrant. Översättningens mottagare kan mycket väl känna till fenomenen i fråga och behöver inga extra förklaringar. Translatoren ska också överväga hur nära innehållet i en eventuell anmärkning ansluter sig till dokumentets syfte. I denna form av anmärkningar går det också att hänvisa till en internetadress eller en annan källa via vilken translatoren har försäkrat sig om att hans eller hennes uppgifter stämmer.

Om det är fråga om en översättning i utdrag ska detta nämnas i översättningens rubrik och i bestyrkandet. Detaljerade uppgifter om hur utdragen valts ut ges i en anmärkning. Se avsnitt 2.3.

#### 6.5 Markering av anmärkningar

Anmärkningarna kan placeras exempelvis före translatorns bestyrkande i översättningsdokumentet. De får gärna numreras. Om en del anmärkningar gäller texten som helhet och en del refererar till enskilda ställen i texten är det bra att de allmänna anmärkningarna kommer före. Anmärkningar som refererar till enskilda ställen ska utformas så att det parti som avses framgår (t.ex. "Ordet XX på sidan 1, stycke 2, rad 3 i källdokumentet"). För sådana här anmärkningar kan man i själva översättningen skriva <sup>[ÖA1]</sup> osv., för då räcker det med bara en siffra för att hänvisa till anmärkningen.