

# Laillisesti pätevien käännösten laatimisohjeet



## **Sisällysluettelo:**

### I AUKTORISOITUNA KÄÄNTÄJÄNÄ TOIMIMINEN

- 1.1 Auktorisoidun kääntäjän kelpoisuus
- 1.2 Oikeus toimia auktorisoituna kääntäjänä
- 1.3 Esteellisyys
- 1.4 Salassapitovelvollisuus
- 1.5 Auktorisoidun kääntäjän työn perusperiaate

### 2 LÄHDEASIAKIRJA JA SEN LAILLISESTI PÄTEVÄ KÄÄNNÖS

- 2.1 Lähdeasiakirjan status
- 2.2 Käännöksen laillisuus ja kääntäjän vastuu
- 2.3 Otteittaiset käännökset
- 2.4 Käännöksen vahvistaminen

### 3 ASIAKIRJAN LAILLISTAMINEN KANSAINVÄLISESSÄ ASIAKIRJALIIKENTEESSÄ

- 3.1 Asiakirjan laillistaminen
- 3.2 Apostille-todistus
- 3.3 Muu laillistamismenettely
- 3.4 Ulkomaille toimitettavan käännöksen laillistaminen

### 4 KÄÄNNÖKSEN ULKOASU

- 4.1 Käännöksen nimeäminen
- 4.2 Sivunumerointi
- 4.3 Auktorisoidun kääntäjän vahvistus ja sen muotoilu
- 4.4 Monilehtiset asiakirjat ja useammasta asiakirjasta koostuvat asiakirjaniput
- 4.5 Auktorisoidun kääntäjän leima
- 4.6 Sähköinen käännösasiakirja

### 5 YKSITTÄISIÄ OHJEITA

- 5.1 Henkilönnimet ja paikannimet
- 5.2 Tutkintonimikkeet ja oppiarvot
- 5.3 Oppilaitosten nimet
- 5.4 Viranomaisten, tuomioistuinten, virastojen ym. nimet
- 5.5 Lyhenteet
- 5.6 Luvut ja päiväykset, puhelinnumerot ja osoitteet
- 5.7 Leimat, sinetit, allekirjoitukset ja käsin tehdyt merkinnät
- 5.8 Lähdeasiakirjan virheet ja puutteet
- 5.9 Opintojen mittayksiköt

### 6 KÄÄNTÄJÄN HUOMAUTUKSET

- 6.1 Asiakirjan luotettavuutta heikentävät seikat
- 6.2 Otteittaiset käännökset
- 6.3 Kohdat, joita ei voida kääntää
- 6.4 Kieli, jonka kääntämiseen kääntäjää ei ole auktorisoitu
- 6.5 Harkinnanvaraiset huomautukset
- 6.6 Huomautusten merkitseminen
- 6.7 Vaihtuva tieto ja sen merkitseminen

### 7 LISÄTIEDOT

# LAILLISESTI PÄTEVIEN KÄÄNNÖSTEN LAATIMISOHJEET

Auktorisoidun kääntäjän kelpoisuusvaatimuksia ja oikeutta toimia auktorisoituna kääntäjänä sääntelevät laki auktorisoiduista kääntäjistä [1231/2007<sup>1</sup>](#) ja valtioneuvoston asetus auktorisoiduista kääntäjistä [1232/2007<sup>2</sup>](#). Lisäksi sovellettaviksi tulevat useat muut lait ja hyvän kääntämistavan periaatteet (ks. [Auktorisoidun kääntäjän tutkinnon perusteet<sup>3</sup>](#)). Nämä ohjeet on laadittu niiden pohjalta.

Nämä ohjeet on tarkoitettu yleisiksi periaatteiksi. Auktorisoidun kääntäjän on kuitenkin käytettävä kulloisesakin tilanteessa omaan asiantuntijuuteensa perustuvaa tapauskohtaista harkintaa. Ohjeet eivät ole luonteeltaan velvoittavat, mutta niiden noudattamista suositellaan, sillä ne edustavat ammattikunnan hyvinä pitämiä käytäntöjä.

## I AUKTORISOITUNA KÄÄNTÄJÄNÄ TOIMIMINEN

### I.1 [Auktorisoidun kääntäjän kelpoisuus<sup>4</sup>](#)

Auktorisoiduksi kääntäjäksi voidaan hyväksyä luotettavaksi tunnettu täysi-ikäinen henkilö:

- 1) jota ei ole julistettu vajaavaltaiseksi;
- 2) jolla on kotikuntalainen 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 korkeakoulu-tutkintoaan.

(Lue lisää kääntäjien auktorisoinnista [Opetushallituksen sivuilta<sup>5</sup>](#).)

### I.2 Oikeus toimia auktorisoituna kääntäjänä

Auktorisoidun kääntäjän tutkintojärjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä sekä auktorisoidun kääntäjän tutkinnon toimeenpanon valvonnasta vastaa [Opetushallitus<sup>6</sup>](#).

Opetushallituksen yhteydessä on Auktorisoidun kääntäjien tutkintolautakunta, jonka opetushallitus nimitää enintään viideksi vuodeksi kerrallaan. Auktorisoidun kääntäjien tutkintolautakunnan tehtävänä on mm. hyväksyä auktorisoidun kääntäjän tutkinto, myöntää ja peruuttaa auktorisointi sekä valvoa auktorisoidun kääntäjien toimintaa. Tutkintolautakunnan jäseniin sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä.

Oikeus toimia auktorisoituna kääntäjänä voidaan myöntää viideksi vuodeksi henkilölle, joka täyttää auktorisoiduista kääntäjistä annetun lain ([1231/2007](#)) [2 §:ssä<sup>7</sup>](#) säädetyt edellytykset. Ennen auktorisointia henkilön on annettava kirjallinen auktorisoidun kääntäjän vakuutus.

Auktorisoinnista annetaan todistus, jossa mainitaan, mistä kielestä mihin kieleen henkilöllä on oikeus tehdä käännöksiä auktorisoituna 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 auktorisoituna kääntäjänä ja täyttää edelleen em. lain 2 §:ssä säädetyt edellytyk-

1 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20071231>

2 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20071232>

3 [http://www.oph.fi/download/142051\\_auktorisoidun\\_kaantajan\\_tutkinnon\\_perusteet\\_2012.pdf](http://www.oph.fi/download/142051_auktorisoidun_kaantajan_tutkinnon_perusteet_2012.pdf)

4 <http://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1985/19850046>

5 [http://oph.fi/koulutus\\_ja\\_tutkinnot/auktorisoidut\\_kaantajat/kaantajien\\_auktorisointi](http://oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/auktorisoidut_kaantajat/kaantajien_auktorisointi)

6 Laki auktorisoiduista kääntäjistä (1231/2007) (10 §) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20071231#a1231-2007>

7 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20071231>

set. Määräaikaisuutta ei kuitenkaan sovelleta viralliseen kääntäjään, joka on hakemuksesta saanut oikeuden toimia auktorisoituna kääntäjänä.

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

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

### 1.3 Esteellisyys

Määräyksiä kääntäjän ja tulkin esteellisyydestä löytyy esimerkiksi [hallintolaista \(434/2003\)](#)<sup>8</sup>. Sen 65 §:ssä säädetään, että ”tulkkina tai kääntäjänä ei saa käyttää henkilöä, joka on sellaisessa suhteessa asianosaiseen tai asiaan, että hänen luotettavuutensa voi tästä syystä vaarantua”. Esteellisyyttä on lain esitöissä ([HE 72/2002](#))<sup>9</sup> avattu seuraavasti: ”tulkin tai kääntäjän läheinen sukulaisuussuhde asianosaiseen, voimakas tunneside asianosaiseen ja taloudellinen riippuvaisuus asianosaisesta”.

Näitä esteellisyyperiaatteita 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 esteellisyyksymykset huomioon laillisesti päteviä 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 § 2 momentin mukaan salassapitosäännöksen rikkomiseen sovelletaan rikoslain säännöksiä.

Kääntäjällä on siten ehdoton salassapitovelvollisuus jokaisen toimeksiannon suhteen eli hän ei saa luvatta ilmaista, mitä on saanut tietoonsa työn kautta. Tämä on pidettävä mielessä myös etsittäessä tietoa ja tarkistettaessa käännöstyön kannalta oleellisia yksityiskohtia. Kääntäjän on käsiteltävä asiakirjoja ehdottoman luottamuksellisesti ja huolehdittava tietoturvasta asianmukaisella tavalla.

### 1.5 Auktorisoidun kääntäjän työn peruseriaate

Sen lisäksi, että laillisesti pätevä käännös otsikoidaan aina selkeästi käännökseksi ([ks. kohta 4.1 Käännöksen nimeäminen](#)), käännöstä ei saa muokata kohdekielisen lukijan odotusten suuntaisesti eli ns. kotouttava kääntäminen ei tule kysymykseen.

Laillisesti pätevästä käännöksestä on käytävä selvästi ilmi, että kyse on käännösasiakirjasta/käännöksestä/käännetyistä asiakirjasta. Tämän vuoksi käännös otsikoidaan aina selkeästi käännökseksi ([ks. kohta 4.1 Käännöksen nimeäminen](#)). Niin sanottu kotouttava kääntäminen ei myöskään tule kysymykseen.

Koska lähdeasiakirja on laadittu oman yhteiskuntansa säädösten ja käytäntöjen mukaan, siinä voi esiintyä kohdekielellä hankalasti ilmaistavia kohtia tai kohdekulttuurille vieraita ilmiöitä. Tällaisia ei pyritä selvittämään esimerkiksi valitsemalla kohdekulttuurissa tuttuja mutta tarkoitukseltaan vain osittain vastaavia termejä, sanoja tai sanontoja. Jos sisällöltään riittävän tarkkaa vastinetta ei löydy, kohta käännetään sanasanaisesti

8 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

9 <http://www.edilex.fi/he/20020072>

ja sitä selitetään kääntäjän harkinnan mukaan huomautuksessa. 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

### 2.1 Lähdeasiakirjan status

Arkistolaitos määrittelee *asiakirjan* näin: ”Mille tahansa tietovälineelle tallennettua informaatiota, jonka on tuottanut, vastaanottanut ja jota ylläpitää virasto, laitos, organisaatio tai yksilö hoitaessaan lainsäädännöstä johtuvia veloitteitaan tai muuten tehtäviensä hoidossa”. Yleensä asiakirja osoittaa jonkin oikeussuhteen eli esimerkiksi määrittelee oikeuksia ja velvollisuuksia. Se on myös usein määrämuotoinen.

Asiakirjan käsitettä ja asiakirjojen ryhmittelyä on kuvattu esimerkiksi teoksessa [Hietanen: Virallinen kääntäjä paljon vartijana \(2005: 80–86\)](#)<sup>10</sup>. Auktorisoitu kääntäjä voi julkisten, varsinaisten asiakirjojen lisäksi joutua kääntämään esimerkiksi ns. tilapäisasiakirjoja, joita ei laadittaessa ole tarkoitettu todistamaan mitään oikeussuhdetta, mutta jotka voivat tilanteiden muuttuessa toimia todisteina. Viranomaisille esitettävien asiakirjakäännösten lisäksi auktorisoidun kääntäjän tehtäviin voi kuulua myös sopimusten, työtodistusten, kirjeiden ja muiden yksityisten asiakirjojen kääntäminen.

Asiakirja voi olla statukseltaan alkuperäinen, virallisesti vahvistettu kopio, oikeaksi todistettu kopio tai oikeaksi todistamaton kopio. Virallisesti vahvistettu kopio on julkisen notaarin tai kyseisen asiakirjan antajan vahvistama. Oikeaksi todistettu kopio on jonkin muun kuin edellä mainitun tahon oikeaksi todistama asiakirjan kopio.

Koneellisesti allekirjoitetut asiakirjat perustuvat kukin siihen lakiin, jossa kyseisestä asiakirjasta säädetään. Jos koneellisesta allekirjoituksesta on maininta alkuperäisessä asiakirjassa, se on sisällytettävä myös käännösasiakirjaan.

Kansainvälisessä asiakirjaliikenteessä viranomaisen antama asiakirja on yleensä laillistettava esimerkiksi apostille-todistuksella. Laillistamismenettelyistä ks. [luku 3 Asiakirjan laillistaminen kansainvälisessä asiakirjaliikenteessä](#).

Auktorisoitu kääntäjä ei saa toiminnallaan vaikuttaa siihen, että asiakirjan arvo/status muuttuu, kun siitä laaditaan laillisesti pätevä käännös. Viranomaiskäsittelyssä käytettävien asiakirjojen edellytetään yleensä olevan joko alkuperäisiä tai virallisesti vahvistettuja kopioita, ja siksi auktorisoidun kääntäjän on parhaan kykynsä mukaan toimittava niin, ettei käännösasiakirjaan tai lähdeasiakirjaan pystytä tekemään muutoksia sen jälkeen, kun hän on vahvistanut käännöksen yhtäpitävyyden lähdeasiakirjan kanssa (ks. [luvun 4](#) ohjeet).

Mikäli asiakirjassa on joitakin sen luotettavuutta heikentäviä seikkoja, niistä laaditaan kääntäjän huomautus, ks. [kohta 6.1 Asiakirjan luotettavuutta heikentävät seikat](#).

### 2.2 Käännöksen laillisuus ja kääntäjän vastuu

Auktorisoitu kääntäjä vastaa vahvistamastaan laillisesti pätevistä käännöksistä. Vastuuta ei voi jakaa välitetyssä toimeksiannossa esimerkiksi käännöstoimiston kanssa, eikä käännöstoimistolla siksi ole oikeutta puuttua kääntäjän ratkaisuihin. Muita välitetyn toimeksiannon hyviä tapoja ja sopimuksia luonnollisesti noudatetaan.

Kääntäjä ottaa asiakkaalta aina selville käännöksen mahdollisimman tarkan käyttötarkoituksen päätelläkseen, tarvitaanko kyseisessä tapauksessa laillisesti pätevä käännös ja mahdollisesti myös apostille-todistus. Kääntäjä selvittää asiakkaan kanssa tämän tarpeet ja toimii niiden mukaan, sikäli kuin ne eivät ole ristiriidassa

10 Hietanen, Kaarina: Virallinen kääntäjä paljon vartijana. Sarjassa Acta Electronica Universitatis Tamperensis 474, Tampereen yliopisto 2005. ISBN 951-44-6436-2, ISSN 1456-954X. <http://urn.fi/urn:isbn:951-44-6436-2>.

auktorisoiduista kääntäjistä ja virallisista asiakirjoista annettujen säännösten kanssa. Käännettäessä lähdeasiakirjaa on noudatettava kaikilta osin tarkasti.

Laillisesti pätevään käännökseen tulee liittää kopio lähdeasiakirjasta. Jotkin viranomaiset edellyttävät kuitenkin varsinaisen lähdeasiakirjan tai sen virallisesti vahvistetun kopion liittämistä käännökseen. Suomessa virallisesti vahvistetun kopion saa [maistraatista julkiselta notaarilta](#)<sup>11</sup>, jolta saa tarvittaessa myös apostille-todistuksen. Epäselvissä tapauksissa käännöksen tilaaja voi selvittää asian vastaanottajaviranomaiselta, [Suomen ulkoministeriöstä](#)<sup>12</sup> tai vastaanottajavaltion edustustosta.

[Auktorisoidun kääntäjän tekemä käännös on laillisesti pätevä, jollei sitä näytetä virheelliseksi.](#)<sup>13</sup>

Auktorisoidulla kääntäjällä on oikeus vahvistaa käännös, minkä jälkeen se on vastaanottajamaan viranomaiskäsittelyssä yhtä pätevä kuin kyseisen valtion oman viranomaisen antama asiakirja. Sen voi todeta virheelliseksi vain tuomioistuin.

## 2.3 Otteittaiset käännökset

Käännösasiakirjan vastaanottaja voi joskus pyytää kääntäjältä vain otteittaisen käännöksen. Asiakirja on mahdollista kääntää myös osittain. Tästä on mainittava käännöksen otsikossa ja kääntäjän vahvistuksessa. Asiakirjan alusta ja lopusta on joka tapauksessa käännettävä ne osat, joista käyvät ilmi asiakirjan julkaisija, sen luonne tai nimi, mahdolliset toimivaltaisuutta ja asiakirjan pätevyyttä koskevat tiedot sekä allekirjoittaja ja hänen asemansa. Kääntäjä ilmoittaa huomautuksessa, kuka on poiminut käännettävät tekstikohdat (kääntäjä, asiakas vai käännöksen vastaanottaja). Jos poiminnan tekee joku muu kuin käännöksen vastaanottaja, mainitaan myös, kenen ohjeiden mukaan se on tehty.

Mikäli asiakas jo työstä sovittaessa ilmoittaa haluavansa otteittaisen käännöksen sekä sen, 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 käännöksen vastaanottajan kanssa.

Otteittaiseen käännökseen liitetään aina kopio koko lähdeasiakirjasta. Tästä mainitaan huomautuksessa, samoin kuin siitä, että kopioon ja käännökseen on merkitty käännetyt (tai pois jätetyt) kohdat. Merkintätapa kuvataan.

## 2.4 Käännöksen vahvistaminen

Kääntäjä liittää käännökseensä erottamattomasti sen lähdeasiakirjan kopion, josta käännös on tehty (esimerkiksi asiakirjan kopion tai pdf-tiedoston tulosteen), tai tarvittaessa varsinaisen lähdeasiakirjan.

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 5 *Kääntäjän huomautukset* tai [kohdassa 5.4 Kieli, jonka kääntämiseen kääntäjää ei ole auktorisoitu](#).

Jos auktorisoitua kääntäjää pyydetään vahvistamaan toisen tekemä käännös, hän ottaa käännöksen nimiinsä ja vastaa sen oikeudellisuudesta. Siksi hänen on varmistettava, että käännös on sisällöltään ja muodoltaan oikein ja laadittu laillisesti pätevältä käännökseltä edellytettäviä periaatteita noudattaen.

Käännöstä ei vielä voida vahvistaa sähköisesti eikä [apostille-todistusta](#)<sup>14</sup> (ks. [kohta 3.2 Apostille-todistus](#)) voida myöntää sähköisiin asiakirjoihin. Näin ollen vain paperinen käännösasiakirja, joka on vahvistettu kääntäjän

11 [http://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/julkinen\\_notaari/](http://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/julkinen_notaari/)

12 <http://www.ulkoasiainministerio.fi/>

13 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20071231>

14 [http://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/julkinen\\_notaari/Apostille-todistus/](http://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/julkinen_notaari/Apostille-todistus/)

vahvistuslausekkeella, allekirjoituksella ja mahdollisella leimalla, voi olla laillisesti pätevä käännös. Joskus käännös voidaan esimerkiksi asian kiireellisyyden vuoksi toimittaa asiakkaalle sähköisesti, mutta tällöinkin on muistettava, ettei sähköinen käännösasiakirja ole laillisesti pätevä.

### 3 ASIAKIRJAN LAILLISTAMINEN KANSAINVÄLISESSÄ ASIAKIRJALIIKENTEESSÄ

#### 3.1 Asiakirjan laillistaminen

Kansainvälisessä asiakirjaliikenteessä asiakirja on yleensä laillistettava eli legalisoitava. Viranomaisen antaman asiakirjan laillistamisella tarkoitetaan sen seikan todistamista, että asiakirjan allekirjoittaneella on asiakirjassa mainittu asema ja että hänellä on siinä ominaisuudessaan ollut asiakirjan antamishetkellä laillinen oikeus antaa kyseinen asiakirja. Laillistaminen ei tarkoita sitä, että asiakirjan sisältö vahvistettaisiin oikeaksi.

Suomi on allekirjoittanut [Haagin sopimuksen \(SopS 46/1985\)<sup>15</sup>](#), jolla ulkomaisten yleisten asiakirjojen laillistamisvaatimus on poistettu sopimukseen liittyneiden maiden väliltä. Sopimukseen kuuluvien maiden välisessä asiakirjaliikenteessä (eli silloin, jos suomalaisen viranomaisen antama asiakirja esitetään toisessa Haagin sopimuksen ratifioineessa valtiossa tai päinvastoin) asiakirja laillistetaan asiakirjaan liitettävällä apostille-todistuksella (ks. [kohta 3.2 Apostille-todistus](#)). Ellei toinen valtio ole liittynyt Haagin sopimukseen, laillistaminen tapahtuu ulkoasiainministeriön oikeudellisella osastolla (ks. [kohta 3.3 Muu laillistamismenettely](#)).

Haagin sopimus on luettavissa suomeksi [täällä<sup>16</sup>](#).

Lähdeasiakirja on yleensä syytä laillistaa jo ennen kääntämistä. Tällöin lähdeasiakirjan apostillesta (tai muusta laillistamismerkinnästä) tulee maininta myös käännökseen. Laillistaminen tapahtuu aina siinä maassa, jossa asiakirja on annettu.

#### 3.2 Apostille-todistus

Apostille-todistuksen antaminen perustuu vuonna 1961 solmittuun kansainväliseen yleissopimukseen ulkomaisten yleisten asiakirjojen laillistamisvaatimuksen poistamisesta (ns. Haagin sopimus). Ajantasainen luettelo sopimukseen liittyneistä valtioista on saatavissa englanniksi ja ranskaksi osoitteessa [www.hcch.net](http://www.hcch.net). Sivulla on myös muuta tietoa apostille-todistuksista. Lisätietoja löytyy myös [julkisen notaarin käsikirjasta<sup>17</sup>](#).

Apostille on todistus siitä, että tietyn asiakirjan allekirjoittaneella henkilöllä on ollut allekirjoitusoikeus. Apostille-todistus koskee yleisiä asiakirjoja eli viranomaisten antamia asiakirjoja ja todistuksia. Se voidaan liittää myös auktorisoidun kääntäjän vahvistamaan käännökseen. Suomessa apostille-todistuksen saa maistraatista julkiselta notaarilta.

Apostille-todistus tarvitaan, jos yleinen asiakirja on tarkoitus esittää viranomaisille toisessa Haagin sopimukseen liittyneessä valtiossa. Apostille-todistuksella todistetaan oikeaksi asiakirjassa oleva allekirjoitus, allekirjoittajan asema sekä tarvittaessa asiakirjassa oleva sinetti tai leima. Kansainvälisessä asiakirjaliikenteessä asiakirjaan edellytetään usein liitettäväksi apostille-todistus. Auktorisoidulla kääntäjällä on velvollisuus kertoa tästä asiakkailleen.

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

15 Haagin sopimuksen (SopS 46/1985)

16 <http://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1985/19850046>

17 <http://www.oikeusministerio.fi/text/fi/index/julkaisut/julkaisuarkisto/1146647684432/Files/gkw4e.pdf>



On huomattava, että auktorisoidun kääntäjän käännökseen liitettyllä apostille-todistuksella ei varmenneta käännöksen sisältöä tai oikeellisuutta, vaan sillä varmennetaan ainoastaan, että käännöksen on vahvistanut auktorisoitujen kääntäjien rekisterissä oleva kääntäjä ja että tällä on oikeus käyttää asiakirjassa mahdollisesti olevaa leimaa.

Haagin sopimuksen mukaan apostille-todistus on määrämuotoinen. Se annetaan maan virallisella kielellä (Suomessa suomeksi tai ruotsiksi), eikä sitä itseään ole tarkoitettu käännettäväksi. Jos käännöksen tilaaja kuitenkin haluaa käännettää myös apostillen, käännöksen antaminen on mahdollista.

### 3.3 Muu laillistamismenettely

[Haagin sopimuksen \(SopS 46/1985\)](#) ulkopuolisissa valtioissa on erilaisia asiakirjojen ja käännösten laillistamismenettelyjä apostillen asemesta.

Muissa kuin apostille-sopimukseen liittyneissä maissa käytettävät Suomen viranomaisten antamat yleiset asiakirjat laillistaa ulkoasiainministeriö. Ulkoasiainministeriön laillistamisvahvistuksen varmentaa sen valtion edustusto, jossa asiakirjaa käytetään. Tarkempia tietoja menettelystä saa ulkoasiainministeriön asiakaspalvelusta tai [verkkosivulta](#)<sup>18</sup>.

### 3.4 Ulkomaille toimitettavan käännöksen laillistaminen

Monissa maissa auktorisoidun kääntäjän vahvistama käännös hyväksytään sellaisenaan. Hyväksyminen riippuu kuitenkin aina käsiteltävästä asiasta ja käsittelevästä viranomaisesta. Suomalainen auktorisoidun kääntäjän järjestelmä ei välttämättä ole ulkomaiselle viranomaiselle tuttu. Siksi monien maiden konsulaatit suosittelvat auktorisoidun kääntäjän tekemien käännösten laillistamista. Jos myös käännös halutaan laillistaa, menettely voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

Esimerkki: Avioliiton esteiden tutkinnasta annettu suomalainen esteettömyystodistus käännetään Italian viranomaisia varten. Sekä Suomi että Italia ovat allekirjoittaneet apostille-todistusta koskevan sopimuksen. Apostille tarvitaan sekä esteettömyystodistukseen (mieluiten jo ennen kääntämistä) että italiankieliseen auktorisoidun kääntäjän vahvistamaan käännösasiakirjaan. Esteettömyystodistukseen liitettyllä apostillilla vahvistetaan todistuksen allekirjoittaneen virkamiehen allekirjoitusoikeus, käännökseen liitettyllä apostillilla puolestaan auktorisoidun kääntäjän allekirjoitusoikeus.

## 4 KÄÄNNÖKSEN ULKOASU

Käännöksen ulkoasun tulisi vastata lähdeasiakirjan ulkoasua tekstin asettelun ja korostusten osalta (lihavointi, kursivointi, alle- ja yliviivaukset, kirjasintyyppien erot jne.). Lomakkeita käännettäessä lomakkeeseen painettu teksti erotetaan lomakkeeseen täytetystä tekstistä kirjasintyyppiä vaihtamalla (ks. myös [kohta 6.7 Vaihtuva tieto ja sen merkitseminen](#)).

### 4.1 Käännöksen nimeäminen

Käännösasiakirjan lukemisen, tulkitsemisen ja käyttämisen helpottamiseksi se otsikoidaan auktorisoidun kääntäjän laatimaksi käännökseksi. Kääntäjä voi harkintansa mukaan sisällyttää otsikkoon myös seuraavat tiedot:

- asiakirjan rajoitukset (esimerkiksi käännöksen otteittaisuus)
- asiakirjan alkuperämaa eli institutionaalinen tausta
- lähdekieli.



Otsikko erotetaan käännöksestä selkeästi, esimerkiksi arkin poikki menevällä yhtenäisellä vaakaviivalla. Esimerkiksi:

Auktorisoidun kääntäjän laatima käännös ranskankielisestä asiakirjasta ”Contrat de mariage”

---

AVIOEHTOSOPIMUS  
laadittu 15. päivänä lokakuuta 2014

<ine >

## 4.2 Sivunumerointi

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

Käännösasiakirjaan on aina liitettävä erottamattomasti lähdeasiakirjan tarkka kopio. Lähdeasiakirjan kopio noudattaa omaa sivunumerointiaan. Maininta molempien sivumääristä voidaan sisällyttää auktorisoidun kääntäjän vahvistukseen (ks. [3.2.](#))

## 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 käännös...”)
- sisältääkö käännös koko lähdeasiakirjan sisällön vai vain otteita
- käännöksen antopaikka ja päiväys
- kääntäjän omakätinen allekirjoitus
- nimen selvennys
- maininta ”Auktorisoitu kääntäjä X kielestä Y kieleen”
- maininta ”[Laki auktorisoiduista kääntäjistä 1231/2007](#)”
- maininta apostillesta, 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
- maininta, että kääntäjä on itse liittännyt lähdeasiakirjan kopion käännösasiakirjan erottamattomaksi osaksi (mikäli lähdeasiakirjan kopio liitetään asiakirjaan)
- kääntäjän yhteystiedot
- kääntäjän leima (ei pakollinen, mutta monissa maissa suotava)

Vahvistus voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

#### Auktorisoidun kääntäjän vahvistus

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.

Kaupunki 10.10.2010

[kääntäjän allekirjoitus]

Kirsti Kääntäjä

auktorisoitu kääntäjä englannin kielestä suomen kieleen

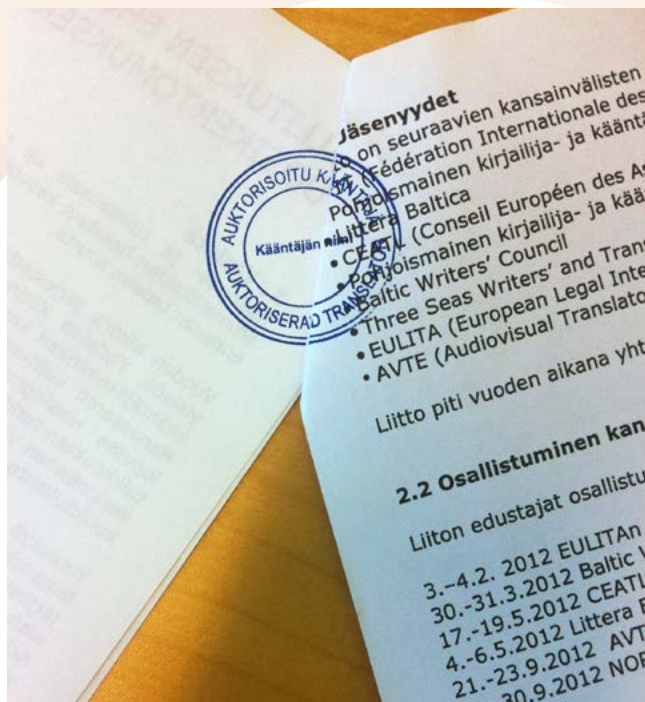
(Laki auktorisoiduista kääntäjistä 1231/2007)



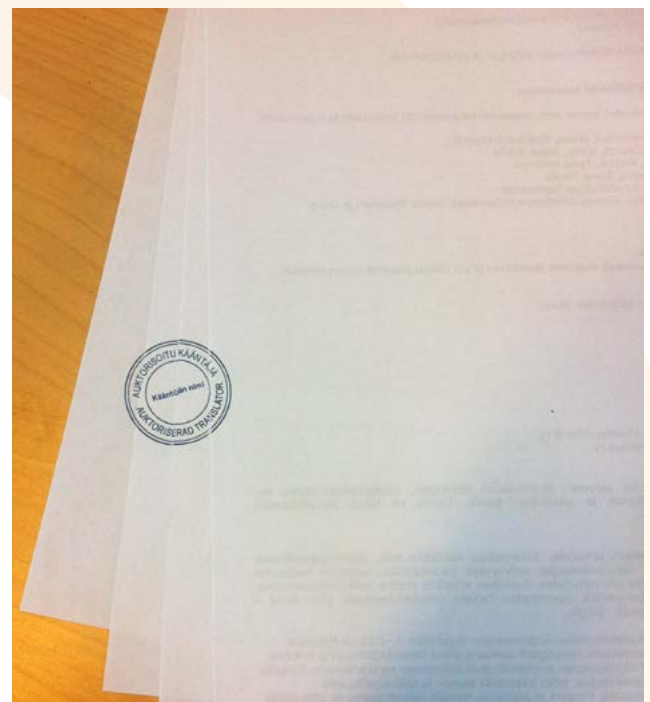
#### 4.4 Monilehtiset asiakirjat ja useammasta asiakirjasta koostuvat asiakirjaniput

Käännösasiakirjan ja lähdeasiakirjan kopion lehdet tulee liittää yhteen siten, että niitä ei voida erottaa murtojälkiä jättämättä. Tähän on tarjolla useita keinoja. Käännösasiakirjan lehdet voidaan nitota yhteen ja leimata lehdet pareittain aukeama kerrallaan yläkulmasta tai useampia lehtiä viuhkana. Yksinkertainen ratkaisu on leimata jokainen sivu erikseen ja kuitata leima esimerkiksi käsinkirjoitetuin nimikirjaimin. Hyvänä on pidettävä myös käännöksen sivujen numeroimista, jotta ne olisi vaikeampi erottaa toisistaan tai korvata.

Esimerkki käännöksen nitomisesta



Esimerkki viuhkana leimaamisesta



## 4.5 Auktorisoidun kääntäjän leima



Leiman käyttäminen ei ole pakollista, mutta Auktorisoitujen kääntäjien tutkintolautakunta suosittelee sen käyttämistä kansainvälisen asiakirjaliikenteen vuoksi. 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](#)<sup>19</sup>.

## 4.6 Sähköinen käänösasiakirja

Jotta käänös on laillisesti pätevä, se on tulostettava paperille ja siinä on oltava kääntäjän omakätinen allekirjoitus sekä mielellään myös määräysten mukainen leima. Mikäli asiakas pyytää saada käänöksen 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 käänöksen sivu ja myös kaikki siihen liitetyn lähdeasiakirjan jäljennöksen sivut. Menettelyn voi mainita vahvistuksessa.

Laillisesti pätevää käänöstä ei vielä ole mahdollista vahvistaa sähköisellä allekirjoituksella, vaan paperinen käänösasiakirja on vahvistettava kääntäjän vahvistuslausekkeella allekirjoituksineen ja mahdollisine leimoineen.

## 5 YKSITTÄISIÄ OHJEITA

Laillisesti pätevän käänöksen tulee noudattaa alkuperäisen asiakirjan muotoa ja välittää sen sisältö mahdollisimman tarkasti. Perusperiaate on, ettei asiakirjan käänöstä sopeuteta vastaanottajakulttuurin konventioihin eikä sen sisältöä muokata. 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 käänöksen 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/ Stoccolma/Estocolmo*).

### 5.2 Tutkintonimikkeet ja oppiarvot

Tutkintonimikkeet jätetään varsinkin tutkintotodistusten käännöksiin alkuperäiskielellä ja tarvittaessa translitteroituina (esim. *licence en droit tai bakalavr*). Kääntäjä voi lisätä selittävän käänöksen 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 yleensä viranomaisen tehtävä.

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

### 5.3 Oppilaitosten nimet

Oppilaitoksen nimi jätetään käännökseen alkuperäiskielellä ja tarvittaessa translitteroituna. 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.

### 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 on olemassa vakiintunut kohdekielinen nimi, sitä voidaan käyttää lähdekielisen nimen perässä suluissa (esim. *Opetushallitus (Finnish National Board of Education)*) tai harkinnan mukaan myös sellaisenaan ilman lähdekielistä nimeä (pelkkä *Finnish National Board of Education*).

### 5.5 Lyhenteet

Lyhenteet kirjoitetaan auki ja käännetään. Ellei kääntäjä pysty kohtuullisella vaivannäöllä selvittämään lyhennettä, se jätetään alkuperäiseen muotoon ja asiasta mainitaan huomautuksessa.

### 5.6 Luvut ja päiväykset, puhelinnumerot ja osoitteet

Päiväysten ja kellonaikojen merkitsemisessä noudatetaan kohdekielen käytäntöä (esim. Sept. 14, 2002 merkittäisiin suomennoksessa 14.9.2002 tai 14. syyskuuta 2002).

Mikäli lähdeasiakirjassa päiväys on merkitty vieraan ajanlaskun mukaan, kääntäjä mainitsee tästä huomautuksessa ja muuntaa päiväyksen noudattamaan kohdekulttuurin 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*].

Mahdolliset lähdeasiakirjaan käsin tehdyt merkinnät erotetaan käännöksessä 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 käännösasiakirjassa. Niiden kohdalle kirjoitetaan esim. [*yrittäjän 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. *Helsinki*, po. *Helsinki*, tai *Souminen*, po. *Suominen*) ja on täysin ilmeistä, että kysymys on lipsahduksesta, kääntäjä voi korjata virheen käännökseen 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 kuitenkin 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 käännökseen ohella muita asiakirjoja, joista on mahdollista todeta esimerkiksi nimien oikea kirjoitustapa kohdekielellä.

## 5.9 Opintojen mittayksiköt

Kansalliset opintojen mitoitussyksiköt on syytä jättää kääntämättä, koska kääntäminen johtaa usein väärinkäsityksiin: esimerkiksi Viron *ainepunktin* käännökseenä 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 ja 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 käännöksen vastaanottajan tehtäväksi.

Kääntäjän on välttämätöntä tehdä huomautus ainakin silloin, jos

1. asiakirjassa on sen luotettavuutta heikentäviä seikkoja
2. käännös on otteittainen
3. jotain kohtaa ei voida kääntää tai
4. 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 (sanavalinnat, 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 [kohta 5.8. Lähdeasiakirjan virheet ja puutteet](#)).

## 6.2 Otteittaiset käännökset

Jos käännös on otteittainen, se on mainittava käännöksen otsikossa ja kääntäjän vahvistuksessa. Huomautuksessa otteiden valinnasta annetaan yksityiskohtaiset tiedot. Ks. [kohta 2.3](#).

## 6.3 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.

## 6.4 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 käännös ei ole laillisesti pätevä.



Kaksikielisiä (esim. suomen- ja ruotsinkielisiä) lomakkeita käännettäessä voidaan toinen kieli jättää käännöksestä pois. Huomautuksessa ilmoitetaan, että lomakkeessa on samansisältöiset vakiotekstit kahdella kielellä, mutta käänнос perustuu suomen-/ruotsinkieliseen tekstiin ja ruotsin-/suomenkielinen teksti on jätetty huomiotta.

## 6.5 Harkinnanvaraiset huomautukset

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

## 6.6 Huomautusten merkitseminen

Huomautukset voidaan sijoittaa esimerkiksi käännösiakirjaan 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.

## 6.7 Vaihtuva tieto ja sen merkitseminen

Esimerkiksi painetulle lomakkeelle laaditussa asiakirjassa tai muussa asiakirjassa pysyvä ja vaihtuva tieto on voitu kirjoittaa eri kirjasintyypeillä tai vaihtuva tieto on kirjoitettu käsin. Samoin varsinkin ennen tietokoneaikaan laadituissa asiakirjoissa on pysyvä ja vaihtuva tieto saatettu erottaa kirjasintyyppiä vaihtamalla. Tällöin nämä on erotettava toisistaan myös käännöksestä. Jos lomakkeessa on tyhjäksi jätettyjä kohtia, niiden kohdalle on käännökseen merkittävä esimerkiksi [tyhjä].

## 7 LISÄTIEDOT

Suomen kääntäjien ja tulkkien liitto ry:n verkkosivut: [www.sktl.fi](http://www.sktl.fi)

Opetushallituksen verkkosivut: [www.oph.fi](http://www.oph.fi)