

Virallisten käännösten laatimisohteet

YLEISTÄ

Ohteet on laadittu Suomen kääntäjien ja tulkkien liiton (SKTL) asiatekstinkääntäjien jaoston yhteistyönä, ja ne pohjautuvat yleisesti hyväksi ja järkeviki koettuihin toimintaperiaatteisiin, joita on pohdittu eri foorumeilla. Ohteet eivät ole Suomen viranomaisten vahvistamia. Vastaavia ohteita tai pysyväismääräyksiä ovat antaneet esim. Saksan liittotasavallan osavaltioiden ministeriöt. Saksan kääntäjijärjestöt ovat julkaisseet niitä jäsenlehdissään ja ne ovat toimineet myös pohjana valmisteilla oleville yhteiseurooppalaisille ohteille. Kääntäjä-lehdessä on julkaistu vuosien mittaan erilaisia ohteita (viitteet), joihin myös kannattaa tutustua. Tärkeää on palauttaa mieleen laki ja asetus virallista kääntäjistä ja oikeuksien hankkimisen yhteydessä annettu virallisen kääntäjän vakuutus.

Virallisia käännöksiä tekevien kääntäjien on oltava selvillä yleisistä viralliseen kääntämiseen liittyvistä asioista, kuten apostille-käytännöistä ja muista käännöksen lailliseen pätevyuden vaikuttavista toimenpiteistä. Näistä ja omiin työkieliin ja -kulttuureihin liittyvistä erityisongelmista kollegat antavat apuaan esimerkiksi Translat-postituslistalla (liittymisohteet osoitteessa www.lists.oulu.fi).

Leimaa koskevia tietoja ja vakuuslausekesuosituksia saa SKTL:n toimistosta.

PERUSASIOITA VIRALLISEN KÄÄNNÖKSEN LAATIMISESTA

Esteellisyys

Virallisen kääntäjän esteellisyydestä ovat voimassa samat säännökset kuin viranomaisen esteellisyydestä. Kääntäjä on esteellinen eikä ota vastaan toimeksiantoa, mikäli hän joutuu sitä suorittaessaan sellaiseen eturistiriitaan, että käännöksen objektiivisuus vaarantuu.

Vastuu

Virallinen kääntäjä vastaa laatimastaan ja/tai vahvistamastaan käännöksestä. Vastuuta ei voi jakaa välitetyssä toimeksiannossa esim. käännöstoimiston kanssa, eikä käännöstoimistolla ole näin ollen oikeutta puuttua kääntäjän ratkaisuihin. Muita välitetyn toimeksiannon hyviä tapoja ja sopimuksia luonnollisesti noudatetaan.

Sekä lähdeasiakirja (asiakirja, josta käännetään) että käännösasiakirja (käännetty asiakirja) ovat luottamuksellisia, joten kääntäjällä on ehdoton vaitiolovelvollisuus. Tämä on pidettävä mielessä myös etsittäessä tietoa ja tarkistettaessa yksityiskohtia.

Lähdeasiakirjan status

Käännettäessä asiakirjan arvo ei saa muuttua. Tästä johtuen laillisesti pätevä eli virallinen käännös voidaan laatia vain alkuperäisestä asiakirjasta tai sen virallisesti oikeaksi todistetusta kopiosta tai jäljennöksestä. Pakottavassa tilanteessa voidaan käännös laatia myös oikeaksi todistamattomasta kopiosta. Oikeaksi todistamattomasta kopiosta tehty käännös on kuitenkin viranomaiselle arvoton, ellei menettelylle ole painavaa syytä, kuten se, että alkuperäistä asiakirjaa ei (todennäköisesti) ole olemassa.

Asiakirja on alkuperäinen, kun siinä olevat leimat ja allekirjoitukset ovat alkuperäisiä. Virallisesti oikeaksi todistettu kopio tai jäljennös on julkisen notaarin tai kyseisen asiakirjan antajan vahvistama.

Koneellisesti allekirjoitetut asiakirjat perustuvat vastaavaan lakiin ja niistä on maininta alkuperäisessä asiakirjassa, mikä maininta siirtyy myös käänösasiakirjaan.

Vakuuslausekkeessa on ehdottomasti mainittava, minkä arvoisesta lähdeasiakirjasta käänös on laadittu.

Virallisella kääntäjällä on oikeus laatia ja/tai vahvistaa käänös vain siinä kieliparissa ja käänössuunnassa, johon hän on saanut oikeuden. Jos lähdeasiakirjassa on mukana muita kieliä, menetellään jäljempänä kohdassa *yksittäisiä käänösongelmia* neuvotulla tavalla.

Jos virallista kääntäjää pyydetään vahvistamaan toisen tekemä käänös, hän ottaa käänöksen nimiinsä ja vastaa sen oikeudellisuudesta. Siksi hänen on varmistettava, että käänös on asiallisesti oikein ja laadittu laillisen pätevyyden edellyttämällä tavalla. Tässäkin tapauksessa vahvistavan kääntäjän on nähtävä joko alkuperäinen asiakirja tai sen virallisesti oikeaksi todistettu kopio tai jäljennös. Tavallisesta kopiosta kääntäminen ja/tai vahvistaminen on viranomaisen kanssa sovittu poikkeustilanne ja käsitellään myös poikkeuksellisesti.

Lailisuus, legalisointi ja apostille-todistus

Monissa valtioissa hyväksytään virallisen kääntäjän vahvistama käänös sellaisenaan. Hyväksyminen riippuu kuitenkin aina käsiteltävästä asiasta ja käsittelevästä viranomaisesta. Siksi monien maiden konsulaatit suosittelevat apostille-todistuksen liittämistä kaikkiin maasta lähteviin virallisiin käänöksiin. Apostille-todistuksen antaa maistraatti maksua vastaan. Apostille annetaan yleensä maan virallisella kielellä ja sitä itseään EI käännetä. Lisätietoja löytyy apostille-sopimuksesta (SopS 46-47/1985) ja julkisen notaarin käsikirjasta (www.om.fi/uploads/gkw4e.pdf) sekä Kääntäjä-lehden numerosta 2/1999.

Kääntäjä ottaa asiakkaalta aina selville käänöksen mahdollisimman tarkan käyttötarkoituksen, jotta hän voi päätellä, tarvitaanko kyseisessä tapauksessa laillisesti pätevä eli virallinen käänös ja mahdollisesti myös apostille-todistus. Jos asiakas on maallikko kääntämisen suhteen, hän ei todennäköisesti edes tiedä, mitä virallinen käänös tarkoittaa, ja on täysin riippuvainen kääntäjän asiantuntemuksesta. Kääntäjä selvittää asiakkaan kanssa tämän tarpeet ja toimii niiden pohjalta, mutta ei laadi virallista käänöstä asiakkaan toivomusten mukaisesti, vaan virallisista kääntäjistä ja asiakirjoista annettujen säännösten määräämällä tavalla. Käännettäessä on noudatettava **lähdeasiakirjaa** kaikilta osin tarkasti.

Käänösasiakirjan vastaanottajana oleva viranomainen ei välttämättä tunne toisen maan yhteiskuntaa ja käytäntöjä, jolloin asianhoidon kannalta tärkeitä käsitteitä saatetaan joutua selittämään kääntäjän huomautuksina. (Kääntäjän huomautuksista tarkemmin jäljempänä kohdassa *yleisiä ongelmia*.)

YLEISIÄ ONGELMIA

Sisältö

Käänöksen on sisällöltään vastattava lähdeasiakirjaa, eli ilmaisujen alkuperäinen merkitys on säilytettävä. Jos ilmaisu on moniselitteinen, on eri tulkintamahdollisuudet mainittava huomautuksessa.

Ulkoasu

Käännösasiakirjan ulkoasu noudattaa mahdollisimman tarkasti lähdeasiakirjan muotoilua. Lihavoinnit, kursivoinnit, alleviivaukset, kirjasinlajin vaihdokset jne. merkitään lähdeasiakirjan tekstin mukaisesti. Lomakkeen muodossa olevien asiakirjojen painettu teksti erotetaan kohtaan täytetystä tiedosta kirjasinlajia vaihtamalla. Jos kirjasinkokoa joutuu pienentämään, jotta saa tekstin mahtumaan yhdelle sivulle, on tällöinkin huomioitava lähdeasiakirjassa mahdollisesti käytetty kirjasinlajin vaihtelu.

Muotoseikat

Lomakemuotoisessa asiakirjassa saattaa olla kohtia, joissa ei ole merkintää. Asian käsittelystä ja käsittelevästä viranomaisesta riippuu, käännetäänkö kyseisten kohtien lomaketekstit vai ei. Jos niitä ei käännetä, tämä mainitaan huomautuksessa tai vakuuslausekkeessa (esim. ”lomakkeen kohdat, joissa ei ole merkintää, on jätetty käntämättä”). Jos ne puolestaan käännetään, niiden perään kirjoitetaan: ei merkintää.

Lähdeasiakirjassa sulkumerkillä (-/-) tai muulla tavoin suljetut rivit on suljettava samalla tavalla myös käännöksessä. Sulkumerkinnät tarkoittavat, että viranomaisen merkintä päättyy siihen.

Lähdeasiakirjan ja käännösasiakirjan erottaminen toisistaan

Käännösasiakirjan nimiosa alussa ja vahvistusosa huomautuksineen lopussa erotetaan lähdeasiakirjan tiedoista selkeästi esim. arkin poikki menevällä yhtenäisellä viivalla.

Kokonainen ja otteittainen käännös

Lähdeasiakirja käännetään kokonaisuudessaan, ellei ole perustellusti (ja yleensä viranomaisen pyynnöstä) sovittu otteittaisesta käännöksestä. Otteittainen käännös mainitaan käännösasiakirjan nimiosassa ja käännöksestä tulee ilmetä, mitä kohtia on jätetty käntämättä ja miksi. Lisäksi siitä tulee ilmetä, kuka otteen on poiminut. Yleensä poiminnan suorittaa viranomainen tai virallinen kääntäjä käyttötarkoitusharkinnan pohjalta. Jos kääntäjä tekee poiminnan, hän myös vastaa siitä.

Otteittaisen käännöksen erottamattomaksi osaksi on hyvä liittää se teksti, josta käännös on tehty ja johon poisjätetyt kohdat on ylivivattu.

Käännösasiakirjan sivut numeroidaan ja lukumäärä merkitään näkyviin (esim. 1/3).

Lähdeasiakirjan sivunvaihto merkitään tekstiin siihen kohtaan, missä vaihto tapahtuu (esim. lähdeasiakirjan s. 2).

Monilehtiset asiakirjat ja useammasta asiakirjasta koostuvat asiakirjaniput

Jos käännösasiakirjassa on useita lehtiä, ne tulee liittää yhteen siten, että niitä ei voida erottaa murtojalkia jättämättä. Tähän on tarjolla useita keinoja. Asiakirjalanka ja liimaleima ovat asiakirjakäytännön yleisimmät keinot. Virallisen käännöksen lehdet voidaan myös nittoa yhteen ja leimata lehdet pareittain aukeama kerrallaan yläkulmasta (ns. viuhkaleimaus). Yksinkertainen ratkaisu on leimata jokainen sivu erikseen ja kuitata leima esim. käsikirjoitetuin nimikirjaimin.

Mikäli lehtiä ei yhdistetä edellä kuvatuilla tavoilla, ainoastaan se lehti, jossa on vahvistus, on laillisesti pätevä.

Monet viranomaiset, varsinkin ulkomaiset, vaativat, että käännökseen liitetään myös lähdeasiakirja. Käännösasiakirjan erottamattomaksi osaksi liitetään **ehdottomasti aina** lähdeasiakirja, jos se on oikeaksi todistamaton kopio. Liittämismenettely on sama kuin edellä..

Nimeäminen

Käännösasiakirjan lukemisen, tulkitsemisen ja käyttämisen helpottamiseksi se nimetään siten, että nimestä näkyy asiakirjan arvo (= virallinen käännös), asiakirjan rajoitukset (= otteittainen), asiakirjanantomaa eli institutionaalinen tausta ja kieli (= Ranskassa ranskan kielellä annettusta asiakirjasta *Cértificat...*).

Vahvistaminen

Suomessa virallinen kääntäjä vahvistaa joko oman käännöksensä tai toisen tekemän käännöksen. Vahvistamisosa sisältää kääntäjän huomautukset (ellei niitä ole merkitty alaviitteiksi; ks. kääntäjän huomautukset), vakuuslausekkeen, päiväyksen, allekirjoituksen ja nimenselvennyksen tai leiman. Monet vastaanottavat viranomaiset odottavat oman maansa käytännön mukaisesti, että käännöksessä on leima. Suomessa leiman käyttö ei ole pakollista, mutta suotavaa. Vahvistamisosaan on hyvä laittaa myös maininta laista, johon vahvistaminen perustuu (laki 1148/1988).

Kääntäjän tulee harkita tarkoin vahvistus/vakuuslausekkeen sanamuotoa, jotta se vastaisi hänen laatimaansa käännöstä.

Vakuuslauseke voi olla esim. seuraava: Vahvistan yllä olevan suomenkielisen käännöksen sisällöltään yhtäpitäväksi minulle esitetyn alkuperäisen asiakirjan/alkuperäisasiakirjan vahvistetun jäljennöksen kanssa. Lähdeasiakirjassa on 2 (kaksi), käännösasiakirjassa 3 (kolme) sivua.

päiväys

allekirjoitus

nimenselvennys tai leima

(laki 1148/1988)

Mikäli käännös on tehty vahvistamattomasta kopiosta, se täytyy selkeästi mainita vakuuslausekkeessa esim. seuraavasti:

Vahvistan yllä olevan suomenkielisen käännöksen sisällöltään yhtäpitäväksi minulle esitetyn **vahvistamattoman kopion** kanssa. Lähteenä toiminut kopio on liitetty tämän käännösasiakirjan erottamattomaksi osaksi. Lähdeasiakirjassa on 2 (kaksi), käännösasiakirjassa 3 (kolme) sivua.

päiväys

allekirjoitus

nimenselvennys tai leima

(laki 1148/1988)

Kääntäjän huomautukset

Kääntäjän huomautukset ovat käännösasiakirjan olennainen osa. Periaate on, että niitä tehdään niin vähän kuin mahdollista, mutta niin paljon kuin tarpeellista. Useat huomautukset ovat harkinnanvaraisia, mutta jotkut pakollisia. Harkinnanvaraisia ovat ne, jotka riippuvat vastaanottajan oletetusta kyvystä tulkita oikein vieraasta kulttuurista peräisin olevia käsitteitä ja ilmiöitä. Pakollisia ovat ne, jotka liittyvät lähdeasiakirjassa ilmeneviin huomiota herättäviin kohtiin, kuten kohtiin, joista ei saa selvää tai joita on muunneltu, sutattu, yliviivattu, kirjoitettu väärin jne.

Kääntäjän huomautukset merkitään juoksevalla numerolla siihen kohtaan tekstiä, johon ne kuuluvat seuraavasti: ^{käänt.huom.1}. Itse huomautus voidaan laittaa joko alaviitteeksi tai kaikki

huomautukset voidaan kerätä käänösasiakirjan loppuun, missä niiden paikka on ennen vakuuslauseketta.

YKSITTÄISIÄ ONGELMIA

Nimet

Virastojen, tuomioistuinten, julkisten laitosten ja instituutioiden yms. nimet

Alkuperäinen nimi säilytetään näkyvässä. Jos on olemassa virallinen tai vakiintunut nimi kohdekielellä, sitä käytetään ja alkuperäinen nimi merkitään sulkeisiin sen jälkeen. Jos virallista tai vakiintunutta käänöstä ei ole, nimistä tehdään mahdollisimman tarkka ns. funktionaalinen käänös ja alkuperäinen nimi merkitään sulkeisiin sen jälkeen [esim. Gericht der ersten Instanz Tampere (Tampereen käräjäoikeus)]. Funktionaalista käänöstä voidaan tarkentaa tarvittaessa kääntäjän huomautuksella. Muuttuneet nimet on myös hyvä mainita huomautuksessa (esim. entinen xx).

Henkilöiden ja paikannimet, maantieteelliset nimet, akateemiset arvot, kunnianimet ja vastaavat

Henkilöiden ja paikannimet, maantieteelliset nimet, akateemiset arvot, kunnianimet ja vastaavat jätetään pääsääntöisesti kääntämättä. Paikannimet, henkilöiden nimet ja maantieteelliset nimet käännetään kuitenkin, jos niille on olemassa vakiintuneet käänökset. (esim. Paris/Pariisi, Aesop/Aesopos, Rheinland/Reininmaa jne.). Myös oppiarvot jätetään näkyviin alkuperäisinä, käännetään funktionaalisesti ja selitetään tarvittaessa huomautuksessa.

Todistukset, diplomit ja vastaavat dokumentit

Todistuksissa, diplomeissa ja vastaavissa dokumenteissa käännetään koulutyyppi, arvosanat, ammattinimike tai akateeminen oppiarvo funktionaalisesti mahdollisimman tarkasti. Huomautuksessa voidaan esittää kohdekuulttuurinen lähivastine. Tällöin on kuitenkin varottava, ettei kääntäjän tekemästä samaistuksesta synny ennakkotapausta päätöskäsittelyihin. Vastaavuuksien toteaminen ja vahvistaminen kuuluu asianomaiselle opetusviranomaiselle eli kyseiselle opetusministeriölle, ei kääntäjälle.

Käsitteet ja termit, joille ei ole suoranaista tai yksiselitteistä vastinetta

On paljon esim. oikeudellisia käsitteitä, joita ei voida vaadittavan yksiselitteisesti kääntää toiseen kieleen. Tästä kääntäjistä riippumattomasta puutteesta mainitaan huomautuksessa (esim. ”kohdekuulttuurin oikeusjärjestyksessä ei vastaavaa käsitettä” tai ”kuvaa lähdekielen käsitettä vain löyhästi”). Tällä huomautuksella kiinnitetään asiakirjan käyttäjän huomio kääntämisen vääjäämättömiin rajoihin tietyissä tapauksissa ja yleensä. Normaaleilta kääntäjän huomautuksilta ei voida edellyttää perusteellisia vertailevia esityksiä tai tutkielmia.

Lyhenteet

Lyhenteet kirjoitetaan auki ja käännetään. Jos kääntäjä ei pysty kohtuullisella vaivannäöllä selvittämään lyhennettä, se jätetään alkuperäiseen muotoon ja ratkaisuun viitataan huomautuksessa.

Luvut ja päiväykset, puhelinnumerot ja osoitteet

Numerot säilytetään sellaisinaan (esim. roomalaisina tai arabialaisina numeroina).

Päiväyksen numerojärjestyksessä noudatetaan kohdekielellä vallitsevaa käytäntöä (esim. Suomessa Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen suositusta). Kirjaimin merkityt luvut merkitään kirjaimin myös käännöksessä. Mikäli lähdeasiakirjassa päiväys on merkitty vieraan ajanlaskun mukaan, kääntäjä mainitsee tästä huomautuksessa ja muuntaa päiväyksen noudattamaan kohdekulttuurin ajanlaskua.

Osoitteita ja puhelinnumeroita ei käännetä. Huomautuksessa puhelinnumeron voi tarvittaessa merkitä kansainväliseen tai kohdekulttuurissa käytettävään muotoon. Kuitenkin on pidettävä mielessä, että huomautuksia tulisi tehdä mahdollisimman vähän ja niiden välttämättömyyttä harkita tarkoin.

Leimamerkit, virkasinetit, leimat ja allekirjoitukset

Lähdeasiakirjassa olevat leimamerkit, virkasinetit ja leimat on mainittava käännöksessä. Virkasinettien ja leimojen tekstit käännetään, jos selkeys ja asiakirjan oikea tulkinta niin vaativat. Muutoin riittää niiden kuvaaminen (esim. ”asiakirjan antaneen viranomaisen leima”). Merkitsemistapana voi käyttää esim. seuraavaa: ”Leima: (Tampereen käräjäoikeus – Gericht der ersten Instanz Tampere)” tai ”Leima: (asiakirjan antaneen viranomaisen leima)”.

Allekirjoitus on mainittava ja siihen liittyvät tarkennukset käännettävä. Jos allekirjoituksesta ei saa selvää, siitä tehdään maininta joko kyseiseen kohtaan (esim. ”Allekirjoitus: allekirjoitus epäselvä”) tai kääntäjän huomautukseen.

Lähdeasiakirjan virheet ja puutteet

Kirjoitusvirheet

Jos kirjoitusvirhe ei muuta merkitystä, se voidaan jättää huomioimatta. Jos kirjoitusvirhe muuttaa merkitystä tai antaa epäilyksen asiakirjan aitoudesta, kyseinen kohta kommentoidaan kääntäjän huomautuksessa. Näin menetellään ehdottomasti, jos kirjoitusvirheitä on runsaasti.

Sisältövirheet

Sisällöllistä virhettä ei saa korjata. Jos kääntäjä havaitsee käännettävässä tekstissä sisällöllisen virheen, hänen tulisi kuitenkin sopivalla tavalla kommentoida kyseinen kohta, jotta virhettä ei mahdollisesti tulkittaisi kääntäjän tekemäksi.

Epäselvät ja huomiota herättävästi käsitellyt kohdat

Epäselvät ja huomiota herättävästi käsitellyt kohdat kommentoidaan kääntäjän huomautuksessa. Asiakkaan tulee toimittaa kääntäjälle joko selvempi asiakirja tai käyttää viranomaisessa asioidessaan käännöksen ohella muita asiakirjoja, joista on mahdollista todeta esim. nimien oikea kirjoitustapa.

Kieli tai käännösuunta, johon kääntäjällä ei ole oikeuksia

Jos lähdeasiakirjassa on käytetty kieliä, joihin kääntäjän oikeudet eivät yllä, kohdat siirretään sellaisenaan käännökseen ja niistä tehdään kääntäjän huomautus. **Huomautuksessa** kääntäjä voi tehdä niistä **epävirallisen** käännöksen, jos hänen taitonsa riittävät ja asiakirjan lukeminen ja käsittely siten nopeutuvat. Huomautuksesta tulee tällöin ilmetä, että kyse on tämän tekstiosan epävirallisesta käännöksestä.