

6.6.2024

## OHJE TYÖPAPEREIDEN SÄILYTTÄMISESTÄ JA ARVIOINTIARKISTOSTA

Auktorisoitujen kiinteistöarvioijien (AKA) ja Keskuskauppakamarin hyväksymien kiinteistönarvioitsijoiden (KHK) tulee soveltaa arviointitoiminnassaan IVSC:n (the International Valuation Standards Council) antamia, kulloinkin voimassaolevia kansainvälisiä arviointistandardeja (International Valuation Standards) ja muita arviointiin liittyviä ohjeistuksia.

Tällä ohjeellaan kiinteistönarvointilautakunta ohjeistaa arvioitsijoita kiinnittämään huomiota IVS:n mukaiseen työpapereiden säilyttämiseen ja arkistointiin sekä tarkentaa työpapereihin mahdollisesti sisältyvää aineistoa.

IVS edellyttää, että arviointiprosessin aikana tehdystä työstä ja johtopäätösten pohjana toimineesta työn aineistosta täytyy pitää kirjaa, ja nämä tiedot tulee standardin mukaan säilyttää kohtuullisen ajan toimeksiannon valmistumisen jälkeen. Standardi ei määrittele kohtuullista aikaa, joten tämä on kunkin tapauksen erityispiirteet huomioiden arvioijan omassa harkinnassa. Kohtuullisena aikana voidaan pitää esimerkiksi viittä vuotta arviointitehtävän suorittamisesta, ellei arviointitehtävän olosuhteista ja erityispiirteistä muuta ilmene. Valvontajaoston suorittaman valvonnan ja valitusasioiden käsittelyn näkökulmasta aika on tyyppisesti tätä lyhyempi, mutta arvioijalla saattaa olla tarve tarkastaa arviolausuntoon ja sen perusteluihin liittyviä yksityiskohtia myös muissa tilanteissa kuin liittyen auktorisoidun valvontaan (esimerkiksi arviolausunnossa esitettyyn lopputulemaan liittyvät oikeusprosessit). IVS:n mukaan arviointiarkiston tulisi sisältää ainakin keskeiset lähtötiedot, kaikki lopullisen johtopäätöksen kannalta merkitykselliset laskelmat, selvitykset ja analyysit sekä kopio asiakkaalle toimitetuista luonnoslausunnoista tai lopullisista lausunnoista.

Arviointiarkistossa on hyvä säilyttää myös arviointiin liittyviä ns. työpapereita. Työpapereilla tarkoitetaan kaikkia toimeksiannon toteuttamiseen liittyviä asiakirjoja, muistiinpanoja, kalenterimerkintöjä, laskelmia, kirjeenvaihtoa jne. Työpaperit voivat olla paperisina tai sähköisessä muodossa. Muistiinpanoja voi syntyä keskusteluista, haastatteluista, katselmuksista ja muusta sen kaltaisesta valmistavasta työstä. Arviointimalleja (esim. Excel-taulukot) käytettäessä, on niiden dokumentointi osa työpapereita. Lähdeaineiston, kuten vertailukauppojen, analyysi on syytä liittää työpapereihin.

Arviointiarkiston ja työpapereiden säilyttämisen avulla arvioijan on tarvittaessa jäljempänä helpompi osoittaa *huolellisuutensa* arviointitoimeksiantojen suorittamisessa. Valvontajaosto pyytää valitusasioiden yhteydessä arvioijaa toimittamaan työpaperit jaoston käyttöön. Arviointia ei voida pitää IVS:n mukaisena, mikäli IVS:n tarkoittamaa arviointiarkistoa ei ole muodostettu, eikä ole uskottavaa, ettei arviointiarkistoon liitettävää aineistoa tai työpapereita ole lainkaan kertynyt.

6.6.2024

***Ohjeen voimaantulo***

Tämä ohje on hyväksytty kiinteistönarviointilautakunnan kokouksessa 6.6.2024 ja sitä on *noudatettava AKA- ja KHK-arvioinneissa 1.9.2024 lukien.*