**Checklista för arkivering**

## **Arkiveringsskyldighet enligt fastighetsmäklarlagen (2011:666)**

Enligt 28 § 2 st. fastighetsmäklarlagen är en mäklare skyldig att låta Fastighetsmäklarinspektionen granska akter, bokföring och övriga handlingar som hör till verksamheten. För att kunna uppfylla den skyldigheten krävs att mäklaren låter arkivera dessa handlingar.

De handlingar som ska arkiveras är de som Fastighetsmäklarinspektionen kan behöva för sin tillsyn. De arkiverade handlingarna ska alltså ge inspektionen en tillfredsställande bild av det som skett i förmedlingsuppdraget, i syftet att kunna bedöma om mäklaren har iakttagit god mäklarsed. Som exempel på handlingar som bör bevaras kan nämnas uppdragsavtal, köpekontrakt och köpebrev, depositionsavtal, eventuella tilläggsavtal, objektsbeskrivning, spekulantlista, boendekostnadskalkyl, skuldebrev, fullmakter, skriftliga bekräftelser och andra meddelanden med rättslig innebörd. Givetvis ska även journal och budgivningslista, liksom handlingar som upplyser om s.k. kringtjänster bevaras.

## **Arkiveringsskyldighet enligt bokföringslagen (1999:1078)**

Enligt 7 kap 2 § bokföringslagen (1999:1078) ska räkenskapsinformation, ska bevaras fram till och med det **sjunde året** efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Huvudregeln är att den ska förvaras i Sverige, i ordnat skick och på ett betryggande och överskådligt sätt.

## **Arkiveringsskyldighet enligt lagen (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism**

Enligt 5 kap 3 § penningtvättslagen ska en fastighetsmäklare i **fem år** bevara handlingar och uppgifter, om handlingarna och uppgifterna avser åtgärder som har vidtagits för kundkännedom enligt 3 kap. och 4 kap. 2 § samma lag, eller transaktioner som har genomförts med kunder inom ramen för affärsförbindelser eller vid enstaka transaktioner som omfattas av krav på åtgärder för kundkännedom. Tiden ska räknas från det att åtgärderna eller transaktionerna utfördes eller, i de fall då en affärsförbindelse har etablerats, affärsförbindelsen upphörde. Om en enstaka transaktion inte har genomförts till följd av misstanke om penningtvätt eller finansiering av terrorism, ska tiden räknas från det att avståendet skedde.

Enligt 21 § Fastighetsmäklarinspektionens föreskrifter (KAMF 2019:1) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism, får handlingar och uppgifter bevaras i **upp till tio år** **om**

1. de kan tyda på penningtvätt, finansiering av terrorism eller att egendom härrör från brott **och** omständigheterna har rapporterats till fipo,

**eller**

1. om Polismyndigheten eller annan behörig myndighet har uppmärksammat fastighetsmäklaren på att handlingarna eller uppgifterna behöver bevaras under en längre tidsperiod.

## **Vem ska arkivera handlingarna?**

Fastighetsmäklarlagens liksom penningtvättslagens arkiveringsskyldighet träffar den enskilde mäklaren. Om en anställd mäklare slutar på sin arbetsplats är det vanligt att man kommer överens om att arbetsgivaren ska arkivera handlingarna. Men om arbetsgivaren inte gör det, kan mäklaren inte ursäkta sig inför Fastighetsmäklarinspektionen med att arbetsgivaren bröt överenskommelsen.

Eftersom den enskilde mäklaren är skyldig att arkivera handlingarna, har han eller hon också rätt att göra detta. Om en anställd mäklare slutar sin anställning, har denne alltså rätt att ta med sig handlingarna eller kopior av dessa. Arbetsgivaren har naturligtvis också rätt till handlingarna.

Observera: att den anställde har rätt att ta med sig handlingarna innebär inte att denne har rätt att använda kundlistor eller den företagsinterna know-how som kan finnas i handlingarna. I anställningsavtalet kan dessutom finnas särskilda regler om detta.

**Hur länge ska handlingarna arkiveras?**

Preskriptionstiden för skadeståndsanspråk gentemot mäklaren uppgår till tio år. Vår rekommendation är därför att dokumentationen, med undantag för penningtvättsakten, bevaras i tio år