

ELEKTRONSIDE JA INTERNET

Juhendi kokkuvõte

I. E-posti sisu ja Interneti koduleheküljed

1. Andmed

Andmed tuleb hoida täpsed ja kaasajastatud.

Andmed peavad vastama professionaalsetele reeglitele (põhinõudeks on tavaliselt firma nimi ja aadress, samuti selle partnerite nimed või teatis, kust seda informatsiooni võib saada).

2. *On-line* juriidilise teenuse iseloom

Selgitada võimaldatava juriidilise nõustamise iseloomu vältimaks väär mõistmist ja võimalikke pretensioone advokaatidele ebatäpse või väär nõustamise suhtes.

3. Lingid ja viited kolmandatele pooltele

Tuleb olla hoolikas tagamaks, et lingid ja viited kodulehekülgedele ei näiks ameti suhtes solvavad ega oleks sobimatud ameti aluspõhimõtetega.

II. Advokaadi kirjavahetus

1. Tahtlik kinnipüüdmine ja häkkimine

Kaaluge, kuidas kasutada ja pakkuda sobivaid vahendeid, et kaitsta kirjavahetuse sisu igasuguse kuritahtliku modifikatsiooni vastu - kasutada digitaalallkirju või krüpteerimist või nii digitaalallkirju kui ka krüpteerimist.

Kaaluge, kuidas kasutada ja pakkuda elektronside vahendeid, eriti kasutades veebimeili teenuse tarnijaid, *on-line* käskjalgu või mobiilseadmeid, mis on mõistlikult kaitstud kinnipüüdmise ja häkkimise vastu, mis tooks endaga kaasa kommunikatsiooni olemasolu ja sisu avalikustamise.

Kasutage krüpteerimisvõtteid, mis on mõistlikult saadaval igal ajal kui kliendid või korrespondendid neid nõuavad.

Informeerige kliente ja korrespondente, kui vaja, riskidest, millega puututakse kokku elektronside kasutusel.

2. Juhuslik juurdepääs

Viige sisse automatiseeritud konfidentsiaalsuse hoiatused.

3. Viirused ja ründetarkvara

Arendage välja ohutusstrateegia ja peamised ohutusprotseduurid.

4. Elektronposti korrespondents advokaatide vahel

Pidage meeles professionaalseid reegleid, mis kehtivad korrespondentsi suhtes advokaatide vahel elektronposti kasutamisel.

III. Professionaalse saladuse ja isikuandmete kaitsmine

E-posti teel korrespondentsi saatmine, saamine ja hoidmine võib kaasata isikuandmete töötlemist, mis nõuab olulisi andmekaitse meetmeid, et rahuldada professionaalse saladuse kohustusi ja muid kehtivaid seadusi ja seadusandlust, millega tuleb tegelda vastavalt asjakohase andmekaitse seadusandlusele.

Pange nähtavale konfidentsiaalsuse teatis.

IV. Autoriõiguse kaitsmine

Kontrollige autoriõiguse kaitsmist ja kasutage autoriõiguse teatisi, kui seadusandlus seda nõuab.

V. Hea tava

Kontrollige *on-line* kliendi isikusamasust.

Andke *on-line* kliendile õigeaegne vastus.

Hoidke alal elektrooniliste korrespondentide andmikke.

Säilitage kasutaja privaatsust ja jälgige elektrooniliste korrespondentide standardeid.

Olge vastavuses professionaalsete reeglitega, mis puudutavad *on-line* piiriüleseid vaidlusi.

VI. Elektrondokumentide ja e-sõnumite arhiveerimine

Arendage välja poliitika elektrondokumentide ja e-sõnumite arhiveerimiseks - mitte ainult see, mida tuleks arhiveerida, vaid ka kuidas arhiveerida nii, et säilitada juurdepääs vastava perioodi elektrondokumentidele ja e-sõnumitele.

Pidage meeles, et elektrondokumentide ja e-sõnumite salvestamine ühes programmis võib kaasa tuua tagajärjed võimaluse suhtes neid vastavast perioodist välja otsida.

Arhiveerige elektrondokumendid ja e-sõnumid, kasutades üldiselt aktsepteeritud formaati, tagades nende loetavuse tulevikus ja kaitstes originaalversiooni.

VII. Teadlikkus peidetud andmete kohta failides ja dokumentides

Pidage meeles, et failid ja dokumendid võivad sisaldada peidetud andmeid, mis pole nähtavad või mis edastavad informatsiooni dokumendi kohta ja mis on täiend peamisele tekstile (tihti nimetatud "metaandmed").

Võivad olla metaandmed, mida advokaadil on kasulik ja isegi eluliselt tähtis hoida ja muud andmed, mis on tähtis kustutada, sõltuvalt sellest, kuhu see saadetakse (näiteks advokaadi faili, kliendile muudatuste jälitamiseks või teise osapoole advokaadile).

Peidetud andmed võivad olla seotud nähtavate andmetega sellisel viisil, et nähtavate andmete kopeerimine ja kleepimine toob esile ka peidetud andmed.

Kontrollige alati, kas elektrondokumentides kasutatakse funktsiooni “Jälita muudatusi”.

Kui kasutate funktsiooni “ Jälita muudatusi” hoolitsege selle eest, et need oleks nähtavad ja “aktsepteerige” või “keelduge” muudatustest, enne dokumendi levitamist, välja arvatud juhul, kui teine osapool kavatseb saada dokumendi, kus sellised jälitatud muudatused oleks nähtavad.

Kontrollige, et failis poleks salvestatud muid dokumendi versioone.

Kontrollige enne dokumendi saatmist “Dokumendi omadusi” või sarnaseid sellele funktsioonile, et olla kindel, et dokument ei sisalda informatsiooni, mis pole vastuvõtja jaoks ette nähtud.

Kasutage erilisi programme, mis lubavad peidetud andmete analüüsi ja välja rookimist.

Kaaluge süsteemi installeerimist, mis kontrollib automaatselt väljaminevaid elektrondokumente ja eemaldab peidetud andmed.

ELEKTRONSIDE JA INTERNETI JUHENDID CCBE ADVOKAATIDELE

SISSEJUHATUSEKS

1. Elektrooniline juriidiliste teenuste osutamine elektronposti (“e-posti”), Interneti või ükskõik millise uue tehnoloogia abil pakub advokaatidele võimalust kõrgendada oma teenuste kvaliteeti ja kiirust, millega neid teenuseid saab klientidele kätte toimetada. Kuid ilma korrektsete juhenditeta võivad e-teenused kaasa tuua tõsised kahjud, mille eest võidakse firma ja advokaat vastutusele võtta.

2. Sidevahendina on e-posti kerge kasutada ja paljud kasutajad kipuvad seda vaatlema nii, nagu oleks see pigem verbaalne meedium kui kirjalik meedium. Tulemusena võib mõnda e-posti sisu vaadelda laimava või solvavana, kui seda loeb saaja, kellele see pole ette nähtud. Nii advokaat, kes saadab teate, kui ka firma, kelle juures ta töö on, võidakse vastutusele võtta.

3. Interneti saite (või veebilehti) kasutavad üha sagedamini advokaadibürood reklaamiks, kuid samuti juriidilise nõustamise ja informatsiooni levitamise vahendina. Paljud advokaadid tunnevad, et juriidiliste teenuste osutamine *on-line* pakub võimaluse saada juurdepääs palju laiemale kliendibaasile, vähendada üldkulusid (advokaat ei vaja enam bürood), teha paindlikke töötunde ja nüüdisajastada kohtuasjade protseduure, alla laadides selliseid Internet vahendeid nagu juhtumi haldamise tarkvara. Kuid Internet kujutab endast ka advokaatidele selgeid ohte. Kliendiga näost näkku kohtumise puudumine võib raskendada advokaadi jaoks asjale hinnangu andmist ja võimaldada terviklikku nõustamist, *on-line* klient võib usurpeerida

teise isiku identiteeti (n testamendi jaoks) ja isik võib ennast valesti esitleda advokaadina, nagu on juhtunud materiaalses maailmas.

4. Elektridokumentide ja e-sõnumite arhiveerimine on suure tähtsusega asjaolu. CCBE loeb seetõttu vajalikuks teadvustada riiklikele advokatuuridele ja notariaatidele asjaolu, et nii digitaalsed kui ka paberkandjal olevad andmikud peavad vastama samadele juriidilistele nõudmistele, kui neid saadetakse ja arhiveeritakse. Ta soovib vastu võtta poliitika, kuidas elektridokumente ja e-sõnumeid arhiveerida.

5. Et nautida hüvesid *on-line* tehnoloogiast, samas minimeerides selle ohtusid, peavad firmad kaaluma, kuidas kanda juriidilised professionaalsed standardid ja hea tava üle elektroonilisse maailma. CCBE usub, et kõige tõhusam viis selle tegemiseks on koostada Interneti ja elektronposti poliitika.

6. Et aidata notariaatidel, advokatuuridel ja firmadel kujundada omaenda poliitika, on CCBE koostanud näitliku Interneti ja elektronposti poliitika. Seda tuleb võib-olla kohandada riigi oma professionaalsete reeglitega ja firma eriliste asjaoludega. Soovitatakse, et niipea kui poliitika on vastu võetud, tuleb seda levitada firma personali seas koos muu sobiva nõustamisega.

I. E-posti ja Interneti saitide sisu

Kui nõuannet või informatsiooni võimaldatakse elektrooniliselt või paberkandjal, võib tekkida advokaadi ja firma vastutus vale või eksitava informatsiooni eest. Seetõttu on vaja olla hoolikas ja kontrollida, et andmed oleks täpsed, kaasajastatud ja vastavuses professionaalsete reeglitega.

1. Andmed: Vastavus professionaalsetele reeglitele

a) Põhimõtted: Informatsioon, mida vajatakse advokaadi korrespondentsis võib riigiti erineda. Üldiselt nõuavad kõik professionaalsed reeglid baasinformatsiooni, mis lubab kliendil kontrollida firma pädevust ja esitada kaebus firma vastu. Viimane koosneb järgmisest: firma nimi, selle aadress, firma partnerite nimi või deklaratsioon selle kohta, kust seda informatsiooni võib saada ning igasugune muu informatsioon teenuse osutaja registreerimise kohta kooskõlas EL Direktiiviga 2000/31/EC, 8. juuni 2000, informatsiooniühingu teenuste teatavate juriidiliste aspektide kohta, eriti elektroonilise kaubanduse kohta siseturul (Direktiiv elektroonilise kaubanduse kohta).

b) Juhendid: Interneti saitide suhtes soovitatakse advokaadibüroodel esitada see informatsioon selgelt nähtava teatisega kodulehel. Elektronposti korrespondentsi suhtes võivad advokaadibürood soovida sisse viia mallid, nagu allpool kirjeldatud. E-posti tarkvara võib võimaldada oma kasutajatele ühe või enam standardse malli, millesse on lisatud informatsioon, mida nad peavad oma korrespondentsis esitama. Kui firmad lubavad kasutajatel saata eraviisilisi e-sõnumeid, siis soovitatakse neil kasutada paluda nõuandeadvokaatidel kirjutada eraviisilisi e-sõnumeid alternatiivsel mallil, kus on sõnaselgelt deklareeritud, et kommunikatsioon on vaid kasutajalt ning mitte firmalt, või on nõutud, et advokaadid kasutaks erinevat signatuuri erasuhtluseks. Kui firmad lubavad kasutajatel osaleda

avalikes arutlustes meililoendites e-posti abil, siis on konfidentsiaalsuse või privileegi hoiatused tõenäoliselt ebasobivad ja nende sisestamine võib kahandada teate mõju. Firmad võivad soovida kaalutleda sellistel eesmärkidel spetsiifiliste mallide kasutust.

1 http://europa.eu.int/eur-lex/pri/en/oj/dat/2000/l_178/l_17820000717en00010016.pdf 2
Näiteks: isik, kes pärib järele maksumäära kohta Prantsusmaal antud aastal saab informatsiooni. Kui teisest küljest isik pärib järele omaenda maksukohustuste kohta mingil aastal, siis saab ta nõuande.

2. On-line juriidilise teenuse iseloom

a) Põhimõtted: Paljud neist, kes võtavad advokaadibürooga ühendust veebilehe või e-posti kaudu, on väheste või puuduvate juriidiliste teadmistega. Selleks, et klienti mitte eksitusele viia, on olulise tähtsusega, et advokaat teeks talle selgeks, millal kommunikatsioon kujutab endast juriidilist informatsiooni ja millal see kujutab endast nõuannet.

Üldiselt võib “informatsiooni” defineerida materjalina, mis jääb samaks, vaatamata isikule, kes nõuab juriidilist teenust. Kui teisest küljest materjal sõltub isikust, kes nõuab teenust, siis võib teenust defineerida kui “nõuanne”.

b) Juhendid: Elektronposti korrespondentsis peab advokaat selgitama, millal võimaldatud informatsioon kujutab endast juriidilist nõuannet ja millal see on vaid informatsioon. Elektronposti korrespondentsi kontekst võib kaasa aidata teenuse loomuse tuvastamisel.

Interneti lehekülgede suhtes soovitatakse firmadel kodulehel selgelt deklareerida, et lehel osutatud teenused on vaid informatsiooniks. Ilma minimaalse kontekstita on firmal võimatu pakkuda nõuannet, seetõttu deklareerivad paljud leheküljed, et juriidilist nõuannet võib saada advokaadilt, kasutades lehekülje e-posti linki. Näidis lahtiütlemise (vastutuse eitamise) kohta on esitatud allpool. Näitlik lahtiütlemine Interneti saidi kohta: “Selle saidi sisu on ette nähtud vaid üldiseks informatsiooniks. See ei kujuta endast professionaalset nõuannet (juriidilist või muul viisil) ja seda ei tohi sellena kasutada. Me ei võta endale vastutust tegevuste üle, mis põhineb siin sisalduval materjalil”.

3. Lingid ja viited kolmandatele pooltele

Kui lehekülg võimaldab linke ja viiteid, siis lehekülje kasutaja tõenäoliselt mõtleb, et firma kiidab heaks teenused ja informatsiooni, mida antakse sidussaitidel. Peab olema hoolikas ja tagama, et need saidid ei jätaks muljet, et need solvavad ametit ega poleks vastuolus ameti aluspõhimõtetega (näiteks kui advokaadibüroo veebileht riputab üles reklaami või lingi kindlustusseltsile, võib see jätta mulje, et selle sõltumatus on ohus).

II. Advokaadi korrespondents

Professionaalne advokaadi korrespondents on üldisel konfidentsiaalne. Et kaitsta juurdepääsu korrespondentsile volitamatu isiku poolt, pakub CCBE välja järgmist:

1. Tahtlik kinnipüüdmine ja häkkimine

Advokaadid peavad kaitsma oma elektroonilise korrespondentsi sisu igasuguse kuritahtliku modifikatsiooni vastu, eriti omaenda huvide kaitseks. Sellel eesmärgil soovitatakse, et advokaadid kasutaks elektronside vahendeid, mis on mõistlikes piirides neile saadaval, et tagada oma elektronside töökindlust ja terviklikkust. Kuigi elektronside on tehniliselt ja juriidiliselt kaitstud kinnipüüdmise vastu kolmandate poolte poolt, võib nende konfidentsiaalsus olla ohus läbi mitmesuguste vahendite. Advokaadid peavad seetõttu hindama riske, millega nad põrkuvad kokku elektroonilises korrespondentsis (eriti kui nad kasutavad veebimeili teenuse tarnijaid, *on-line* käskjalgu või mobiilseadmeid) ja võtma kasutusele adekvaatseid meetmeid, selliseid nagu on krüpteerimise võtted vastavalt olukorrale ning informeerima oma kliente ja korrespondente riskidest, millega põrkutakse kokku läbi elektronside. Advokaadid ei peaks hoiduma krüpteerimise kasutusest, mis on mõistlikult saadaval iga kord, kui klient või korrespondendid seda nõuavad.

2. Juhuslik juurdepääs

Paljud firmad on juba sisestanud konfidentsiaalsuse hoiatuse faksisaadetistele, kuna eksisteerib risk, et need saadetakse eksikombel valele isikule. Firmad peaks kaaluma samasuguseid konfidentsiaalsuse hoiatusi e-posti jaoks. Samas kui automatiseeritud konfidentsiaalsuse hoiatused ei pane tõenäoliselt nende mittesihipärastele saajatele juriidiliselt siduvat kohustust, võtavad paljud saajad eeldatavasti neid kuulda ja hoiatused võivad seetõttu aidata ära hoida veast kahju tekkimise. Pakume välja järgmise hoiatuse näidise, mida võib kohandada:

“Informatsioon selles teates on konfidentsiaalne. See on mõeldud vaid isikule, kellele see on adresseeritud. Kui te pole sihipärane saaja, palun teavitage saatjat ja palun kustutage teade kohe ja lõplikult oma süsteemist.” Firmad võivad kasulikult lisada selle näidishoiatusteate oma e-posti korrespondentsi, kasutades malli või signatuuri. Firmad võivad tunda, et sellise hoiatuse lisamine kogu elektronposti korrespondentsile on ebavajalikult koormav ja võib alandada hoiatuse tähtsust. Siiski, välja arvatud juhul, kui advokaadid kaalutlevad, kas lisada hoiatus iga kord kui nad teadet saadavad, soovitatakse, et hoiatus oleks lisatud kogu elektronposti korrespondentsile. Advokaadid peaks ära märkima, et juriidiliselt konfidentsiaalne informatsioon advokaadi korrespondentsis võib lakata olemast konfidentsiaalne, kui teade on saadetud teistele (näiteks, kui teade on juhuslikult saadetud postiloendisse).

3. Viirused ja ründe tarkvara

Elektronposti korrespondentsi võib nakatada viirustega, mis mõjutavad firma Interneti lehekülge ja kogu võrgustikku. Lisaks sellele võivad sellised viirused ja tarkvara jaotada konfidentsiaalset informatsiooni või lubada sellele volitamata juurdepääsu. Firmad peaks omama ohutusstrateegiat ja hoidma käigus kaasaegseid tehnilise kaitse ettevaatusabinõusid selliste riskide vastu. Samuti peaks firmad tagama, et kasutajad oleks valvsad ohutusprotseduuride tähtsuse suhtes. Mõned peamised ohutusprotseduurid on lisatud allpool:

(a) Viirusevastase tarkvara rakendamine.

(b) E-posti serverite konfigureerimine nii, et manused ei saaks saadetise saamisel automaatselt avaneda. See tagab, et viiruseid ei saa automaatselt importida teistesse süsteemidesse.

(c) Firma arvutivõrgu adekvaatne kaitse sissetungide või viiruste vastu Internetist.

Kui firma on ühendatud Internetiga püsivalt avatud liini kaudu, siis soovitame tõsiselt oma süsteemile kaitse tagamiseks tulemüüride installeerimist. Kui firmal on sissevalimisega ühendus, soovitame kaaluda tulemüüri installeerimist. Kui kulu on liiga kõrge, peaks firma vähemalt kaaluma nende arvutite isoleerimist, mis saavad juurdepääsu Internetti firma võrgust. See tagab, et sissetung või viirus Internetist ei mõjuta firma koguvõrku.

(d) Kui firmavõrgu ja arvutite hooldus ostetakse väljast sisse, soovitatakse, et firma:

- viiks läbi asjakohased personali, kes teostavad hooldustöid, ohutuskontrollid ja tagaks, et personalil oleks adekvaatne tehniline kvalifikatsioon;
- sooritaks adekvaatset järelvalvet teostatava töö üle;
- kooskõlastaks meetmed, mida tuleb rakendada konfidentsiaalsuse ja muude eetikareeglite järgimiseks.

4. Elektronposti korrespondents advokaatide vahel

Saates elektronposti korrespondentsi, ei tohi advokaadid unustada professionaalseid reegleid, mis kehtivad advokaatide korrespondentsile üldiselt. Need professionaalsed reeglid võivad sisaldada reegleid korrespondentsi vormi kohta või korrespondentsi säilitamise või arhiveerimise kohta teatud ajaperioodiks või konfidentsiaalsuse kohta. Advokaadid, kes saadavad korrespondentsi elektronposti teel advokaadile teises liikmesriigis ja kes soovivad, et see jääks konfidentsiaalseks või huve kahjustamata, peaks dokumenti edastades selgelt väljendama oma kavatsusi.

III. Advokaadi kliendi privileegide ja isikuandmete kaitse

Advokaadid peavad meeles pidama, et elektronposti korrespondentsi saatmine, saamine ja hoidmine võib kaasa tuua isikuandmete töötlust, mis nõuab piisavate andmekaitse meetmete paikapanekut, et rahuldada professionaalse saladuse kohustusi ja teisi kehtivaid seadusi ja seadusandlust.

IV. Autoriõiguse kaitse

Enne faili allalaadimist peab advokaat tagama, et pole autoriõiguse rikkumist. Näide autoriõiguse teatest: “Selle saidi sisu on kaitstud autoriõigusega [© firma nimi]. Seda ei tohi kopeerida osaliselt ega täies ulatuses ning igasuguses vormis, välja arvatud, kui seda tehakse järgmistel eesmärkidel: 1) Selle saidi sisu võib kopeerida osaliselt või täies ulatuses, kui informatsioon on mõeldud vaid isiklikuks kasutuseks. 2) Teistel eesmärkidel võib antud saidi sisu kopeerida osaliselt või täies ulatuses kolmanda isiku kasuks, kui kõik järgmised tingimused on rahuldatud:

- a) koopia osutab saidile kui selle allikale ja esitab saidi täieliku aadressi ja autoriõiguse informatsiooni;
- b) koopia osutab, et see on kaitstud autoriõiguse piirangutega, mida kolmas isik peab respektseerima;
- c) koopiat, osaliselt või täies ulatuses, ei tohi paigutada teise teksti või publikatsiooni, ükskõik millises vormis, ilma eelneva loata;
- d) koopiat, osaliselt või täies ulatuses, ei tohi salvestada teisel veebilehel või teises elektroonilises süsteemis, ilma eelneva loata;
- e) koopiat, osaliselt või täies ulatuses, ei tohi kunagi levitada kommertseesmärkidel ilma eelneva loata.

Ühtki selle lehekülje osa ei tohi kopeerida, edastada või salvestada teisel veebilehel või igasuguses elektroonilise süsteemi vormis ilma eelneva loata, välja arvatud otsingumootorite indekseerimise ja kaasajastamise jaoks ja analoogiliste teenuste jaoks, mis on mõeldud kasutaja suunamiseks sellele veebilehele.” Võivad kehtida ka muud erandid, sõltuvalt kohalikest oludest.

V. Hea tava põhimõtted

Puuduvad põhjused, miks firmad ei peaks andma ja saama professionaalseid kohustusi e-posti teel, kuid firmad võivad soovida rakendada ettevaatust, kui nad võtavad selle meediumi kaudu vastu kohustusi. On raske otsustada e-posti teate järgi, kas selle tõesti saatis väidetav saatja, kuigi selle kontekst võib tihti asetada asjad väljaspool kahtlust. Ajapikku võivad digitaalsed allkirjad (lõpptulemusena seoses biomeetrikaga) võimaldada palju paremat e-posti autentsuse tõendust, ja laialtlevinud krüpteerimise kasutuselevõtt toob endaga kaasa parandatud tõestamise täiendava hüve.

Seniks aga soovitame firmadele, kellele on antud professionaalne ülesanne läbi elektronposti kontrollida, kas kontekst võimaldab mõistlikku kindlust selle autentsuse kohta ja/või kontrollida telefoni või faksi teel, et see saabus väidetavalt saatjalt, kui juhtumisi tekivad kahtlused selles suhtes.

E-post: Automatiseeritud saamise kinnitus: Firmasid hoiatatakse mitte kasutama automaatset e-sõnumite saamise kinnitust. Advokaadi jaoks on oluline saata kinnitus vaid siis, kui palve nõuande või informatsiooni kohta on täiel määral mõistetav. Ta võib soovida küsida kliendilt täiendavat informatsiooni ja kooskõlastada ajaraamistikku, milles nõuande võimaldatakse. Firmad peaks meeles pidama, et võib olla vajalik otsustavalt blokeerida see funktsioon e-posti programmi valikutes.

1. Kliendi tundmine

Firmad võivad vastu võtta korraldusi elektronposti kaudu ja läbi veebilehe, kuid nad peavad rakendama samu kontrole ja tegema samu järelepärimisi nagu traditsioonilises kliendiadvokaadi kommunikatsioonis (paber kandjal ja näost näkku kohtumistel). Interneti potentsiaal

anonüümse kommunikatsiooni suhtes võib osutada atraktiivseks petturite ja rahapesijate jaoks ja firmad peavad olema valvsad oma kohustuste suhtes selles sfääris. Mõned praktika alad, sellised nagu testamentide tegemine ja/või *on-line* abielulahutus kujutavad endast erilist riski, kui seda toimetatakse kaugusest (kellegi osa mängimisega või ebakohase mõjutusega, näiteks), ja e-post võib suurendada neid riske ja vajadust ettevaatuseks.

2. Õigeaegne vastus

a) Põhimõtted: Firmad teavad juba (või peaks teadma), kuidas käsitleda sissetulevaid kirju, fakse ja telefonikõnesid sihipärase vastuvõtja puudusel. E-post esitab uusi probleeme, kuna see saabub märkamata teiste personali liikmete poolt. Firmadel soovitatakse teha tõhusad tehnilised ja praktilised korraldused tagamaks, et e-sõnumid saaks õigeaegse ja kohase vastuse.

b) Juhendid: Soovitatakse, et firmad kasutaks automatiseeritud „väljas-büroost“ vastuseid, kui koosseisu liikmed on büroost eemal päev või kauem, tingimusel, et firmad korraldavad samal viisil, et sissetulevaid e-sõnumeid, postisaadetisi ja fakse kontrollitaks, kui advokaat puudub. Piiratud arv inimesi (n sekretär ja kolleeg) peaks omama juurdepääsu puuduva advokaadi sisendkasti eesmärgiga kontrollida regulaarselt selle sisu ja tagada, et kõik kiired päringud leiavad kiiret käsitlust. Süstemaatiliselt „väljas-büroost“ teadete saatmine vastuseks igale saadud e-sõnumile võib olla tüütu ja diskrediteerida firmat, eriti kui puuduv advokaat on end kirjutanud abonendiks postiloendisse ja abonendiks puhkuse ajaks. Selle vältimiseks soovitatakse, et firmad peaks võimalusel korraldama kõigi automatiseeritud „väljas-büroost“ teadete saatmise vaid kord igale elektronposti korrespondendile.

3. Rämpspost

Palumata massilised e-sõnumid, või nagu neid üldiselt tuntakse 'rämpspost', võivad olla oluliseks probleemiks firmadele, kus kasutatakse elektronposti. Saadaval on filtreeriv tarkvara, et vähendada rämpsposti kogust. Kuid kui firmad kasutavad rämpsposti filtreid, peaks nad hoiatama oma kliente vältimaks legitiimse korrespondentsi blokeerimist. Tuleks selgitada, et tähtsale kommunikatsioonile peaks alati järgnema telefonikõne, faks või trükitud eksemplar posti teel. Firmad, kes peavad oma meiliservereid, peaks kaaluma palumata e-sõnumite tagastamist saatjatele vastava teatisega.

4. Andmikud

Samuti nagu paberkandjal toimikud on kasutusel väljaminevate kirjade koopiate ja telefonivestluste märkmete hoidmiseks, nii peaks ka elektronposti teadete koopiaid (peale nende, millel pole juriidilist tähtsust) hoidma failis. Autentsuse suhtes peaks salvestama ka elektronposti teadete metaandmed. Praegusel ajal soovitatakse, et peaks kasutama faile paberkandjal, kuigi see nägemus võib muutuda, kui saabub tõeliselt elektrooniline büroo. Advokaadid peaks meeles pidama, et isegi kui e-sõnum on kustutatud, võib seda siiski veel välja otsida. Vaidlustes võivad ka kustutatud e-sõnumid kuuluda avalikustamisele. Üksikasjalikumate juhendite kohta vt lg VI.

5. Kasutaja privaatsus

a) Põhimõtted: Firmad peavad jälgima oma palgatöötajate ja muu koosseisu korrespondentsi ja kommunikatsiooni tagamiseks professionaalsete standardite täitmist. Kui nõuande annab koosseisu liige e-posti teel, siis peavad firmad olema suutelised kontrollima nõuande täpsust. Tavaliselt tehakse seda paber kandjal olevate failide ülevaatuse teel, kuid võivad tekkida juhtumid, kui firmad soovivad kontrollida kommunikatsiooni selle liikumisel koosseisu liikme suunas või lähtudes koosseisu liikmelt. Kui firma süsteemis on lubatud erakommunikatsioonide kasutus, võib selline kontroll rikkuda firma koosseisu liikme privaatsust. Teatud jurisdiktsioonides võivad sellised kontrollid olla ebaseaduslikud.

b) Juhendid advokaatidele, kes kasutavad e-posti: Kui kasutajatel on lubatud saata eraviisilisi e-kirju firma süsteemis, on ebapraktiline neid jälgimise eesmärgil teistest teadetest isoleerida. Firma teenistustingimuste osaks peaks olema see, et koosseisu liikmed nõustuvad sellise jälgimisega ja selle toimumise võimalus peaks olema tehtud selgeks.

6. Piiriületusega *on-line*: professionaalsed reeglid

Kui advokaat osutab oma teenuseid elektronposti kaudu, siis reeglid, mis kehtivad advokaadikliendi suhetele sõltuvad advokaadi asukohast:

Näiteks: Euroopa Parlamendi ja Nõukogu Direktiiv 2000/31/EC, 8. juuni 2000, informatsiooniühingu teenuste teatud juriidiliste aspektide kohta, eriti elektroonilises äris siseturul ("Direktiiv elektroonilise äri kohta"): http://europa.eu.int/eur-lex/pri/en/oj/dat/2000/l_178/l_17820000717en00010016.pdf

Iiri advokaat annab nõuande e-posti kaudu kliendile Belgias. Advokaadikliendi suhetele on, vastavalt e-kaubanduse direktiivile, ülimuslikud professionaalsed reeglid Iirimaaal.

Kui advokaat osutab oma teenuseid e-posti kaudu kliendile, kes elab väljaspool EL-u, siis soovitatakse, et mõlemad pooled kooskõlastaks reeglid, mis kehtivad nende suhetele.

VI. Elektrondokumentide ja e-sõnumite arhiveerimine

Arengud infotehnoloogias toimuvad kiiresti ja on üha enam tavaline mitte hoida iga dokumendi koopiat paber kandjal, kuid jääb juriidiliselt vajalikuks arhiveerida teatud dokumendid ja e-sõnumid mitmeks aastaks. Nagu eelnevalt märgitud, peaks advokaadid pidama meeles, et vaidlustes võivad ka kustutatud e-sõnumid kuuluda avalikustamisele.

1. E-sõnumite arhiveerimine

Elektronpost on väljapaistev näide jaotatud kommunikatsioonivahendi kohta, mida on seetõttu raske kontrollida. Paljud inimesed usuvad, et elektronpostil pole ametlikku staatust. Töötajad otsustavad tihti ise, mida nad peaks hoidma ja mida ei peaks ja kas salvestada või kustutada oma e-posti teated oma äranägemisel, kuna nad vaatlevad vääralt elektronposti osana oma isiklikust töösfaarist. Firmadel peab olema fikseeritud poliitika selles, mis puudutab valikut, milliseid elektronposti teateid tuleb kaaluda säilitamise suhtes. Põhimõtteliselt kehtivad samad kriteeriumid kui 'normaalse' paberposti suhtes. Nõudmised, mis on fikseeritud seaduses ja mis kehtivad dokumentidele paberformaadis, kehtivad samuti dokumentidele

elektroonilises formaadis. Dokumendi formaat ei oma tähtsust. Peaks olema samuti juhised e-posti kasutuseks ja organiseerimiseks, kuna inimesed kipuvad neid välja printima ja seetõttu ei säilitata neid korrektselt. Osa kontekstist või muust informatsioonist läheb seega kaduma ja juurdepääsu võimalus väheneb.

2. Elektrooniline allkiri

Vt samuti direktiiv 1999/92/EC Ühenduse raamistiku kohta elektroonilise allkirja suhtes, OJ L13, 19. jaanuar 2000, lk 12.

Mitte ainult dokumendi enese tekst sisaldab olulisi andmeid, ka metaandmed on tähtsad. Metaandmed on andmed andmete kohta. Metaandmed lisatakse digitaalsele dokumendile kirjeldamiseks täiendavat informatsiooni üldnimetatud dokumendi viie karakteristikuga kohta nii, et võib kontrollida, kas dokument on see, mis see 'ütleb' et see on. Samal ajal teevad metaandmed võimalikuks eristada digitaaldokumenti välja otsida ja kasutada. Selliste andmete näiteks on väidetav dokumendi autor, teema, asjaajamisprotsess, mille käigus see valmistati ja kuupäev, millal see loodi. Kuid metaandmed on samuti tähtsad registreerimise kontekstis näitamaks, et säilitustegevused on sooritatud.

Sedavõrd, kuivõrd digitaalallkirjad dokumentidel ja e-mailide hulk kasvab, tuleb esile küsimus allkirjade säilitamise kohta. Mõned andmed, millel põhinevad digitaalallkirjad ja mis suures osas määravad usalduse, mis digitaalallkirjale võib omistada, on akrediteeritud sertifitseerimise teenuse tarnijate omandis Euroopa Parlamendi ja Nõukogu EL Direktiivi 1999/93/EC, 13. detsember 1999 mõttes Ühenduse raamistiku kohta elektrooniliste allkirjade suhtes. Need andmed on peamiselt andmed, mis tõestavad, et sertifitseerimine on tõene (andmed läbivaadatud isikusamasuse dokumentide kohta, avalduse vormid ja alla kirjutatud tingimused) ja ajaloolised andmed annuleeritud sertifikaatide kohta. Need andmed võivad olla väga tähtsad vaidluse puhul digitaalallkirja autentsuse ja kehtivuse suhtes.

3. Autentsus

Samuti on dokumendi terviklikkuse kaitseks tähtis, et digitaaldokumendi karakteristikad säiliks. Seda saab saavutada, suures osas, arendades strateegiat, milles võib säilitada dokumendi sisu, struktuuri, välimuse ja käitumise olulised aspektid. Arhiveeritud digitaaldokumendi karakteristikate säilitamine on väga tähtis. Lõpuks on ka tõestamine oluline moment. Kontekst, milles dokument on valmistatud ja kasutatud, ja suvalised muudatused, mis on tehtud haldamise ja säilitamise toimingute käigus, on kirjeldatud metaandmetes. See teeb võimalikuks demonstreerida või kontrollida ulatust, milles dokument, mis on arhiveeritud, on autentne loomises ja kaasaegses kasutuses. Kui digitaaldokument on taasesitatud arvutikeskkonnas, mis erineb sellest, milles see algselt valmistati, võib see näida ja toimida täiesti erinevalt. Kui ülekande teise arvutikeskkonda pole juhitud, siis võib digitaaldokumendi autentsus saada kahjustatud. Autentsus on võtmekontseptsioon dokumentide säilitamisel, digitaal- või muul viisil ja see ütleb, et dokument on see, mis see ütleb et see on, ja et see oli valmistatud teatud isiku poolt. Dokumendi autentsust võib kaitsta, kirjeldades ja säilitades dokumendi originaalset konteksti ja hoides alal katkematu hoiu ketti. Dokumendil on terviklikkus, kui see on täielik ja katkematu kõigis olulistest aspektides - see

tähendab, et see on terve ja pole muudetud sellisel viisil, et selle tähendus poleks enam selge. Muudatused on teatud ulatuses aktsepteeritavad, seni kui need ei mõjuta dokumendi algset tähendust või funktsiooni. Üldiselt pole vahet kas dokument on digitaalses või füüsilises vormis – vormist sõltumatult tuleb saavutada autentne säilitamine. Probleem, mis kerkib üles seoses digitaaldokumentidega, on aga see, et muutuva tehnoloogia tõttu ei saa dokumendi kõiki aspekte säilitada täpselt sellistena, nagu siis, kui dokument valmistati. See ei tähenda siiski, et autentsete digitaaldokumentide jätkusuutlik säilitamine oleks võimatu.

Nagu eelnevalt mainitud, erineb elektrondokumentide ja e-kirjade arhiveerimine sellest, kuidas arhiveeritakse paberdokumente. Kui te jätate meelde järgmised momendid, kui tekitate e-kirja või e-dokumendi, on kergem arhiveerida dokumendid ja e-kirjad, mis tuleb säilitada mitu aastat vastavalt juriidilistele nõudmistele.

a) Dokument

Kui te jätate meelde järgmised momendid, on teil kergem pärastpoole dokumente arhiveerida:

Vt lg arhiveerimise kohta. Mall on küljendamise mudel dokumentide jaoks.

Vt p 4. 9 Selle valiku leiata tavaliselt oma sõnatöötlusprogrammis pealkirja „fail“ all. See valik sisaldab näiteks informatsiooni selle kohta, millal dokument loodi, kes tekitas dokumendi ja millal dokument kohandati.

Kasutage malle dokumentide loomiseks .

Alustage dokumentide loomist tühimalliga, st teiste dokumentide informatsioon (metaandmed) võib olla sisestatud uude dokumenti ja seetõttu sisaldab valet informatsiooni.

Kontrollige, kas informatsioon omaduste ekraanil on kaasajastatud.

Instrueerige kasutajaid kasutama dokumentides selget struktuuri, mis tähendab, et kasutage profiile ja pealkirju.

Kopeerige ja kleepige nii vähe kui võimalik vältimaks ebaõigete metaandmete lisamist.

Ärge kasutage paroole dokumentide ohutuseks, sest kui parool läheb kaotsi, on dokumenti võimatu avada. Kasutage selle asemel valikut „vaid lugemiseks“.

Kasutage standardseid kirjatüüpe Times New Roman või Arial, kuna teised programmid tunnistavad neid kirjatüüpe.

Kasutage päiseid ja jaluseid metaandmete sisestamiseks (n dokumendi nimi ja versiooninumber).

Ärge kasutage automaatse kuupäeva ja aja välju, kuna need võivad muutuda iga kord, kui avate dokumendi.

Kasutage vajadusel tabeleid või tabeldusmärke, kuid mitte tühikuklahvi – seeläbi on dokumendi küljendus fikseeritud.

Salvestage dokument keskselt serveris ja mitte tööjaama kõvakettal - seega saab igäüks välja otsida uusima versiooni.

b) E-post

Selleks, et olla suuteline otsustama, kas e-sõnum vajab arhiveerimist, võib teha eristus, võttes arvesse järgnevaid kommentaare:

aa) Elektronposti teadete adresseerimine

- Kasutage alati aadressiraamatut, kuna see sisaldab täiendavat informatsiooni inimeste kohta, kellele te oma teate saadate.
- Olge hoolikas, kui kasutate jaotusloendeid, kuna need võivad sageli muutuda ja kui muutub jaotusloend, ei hoita selle kohta informatsiooni ja te ei suuda jälitada, kellele e-kiri algselt oli saadetud.
- Isegi kui see tundub enesestmõistetav, andke alati oma elektronposti teatele teema - see aitab teateid sorteerida ja hinnata.
- Kasutage teatevalikuid, selliseid nagu „kiire“, vaid siis, kui see on absoluutselt vajalik, kuna kõik elektronposti rakendused ei suuda neid korrektselt taasesitada.

bb) Elektronposti teate koostamine

- Kus võimalik, koostage ja saatke teated lihttekstis või HTML formaadis, kuna kõik elektronposti programmid ei suuda lugeda mitmesuguseid kirjatüüpe.
- Ärge kasutage automaatselt kaasajastuvaid väliteateid (pole stabiilsed ja võivad kaasajastuda iga kord, kui e-post avatakse).
- Kasutage manuseid mõistlikult (saatke kujutisi nagu bitmap või jpeg ja mitte kleebitud teisele rakendusele).
- Ärge 'lisage', kui vastate e-kirjale, lihtsalt tippige oma kommentaarid algse teate peale ja jätke ruumi algse teate päise ja oma allkirja vahele.
- Kasutage signatuuri, mis sisaldab olulist kontekstinformatsiooni - nii on lihtsam jälitada saatjat.

cc) Elektronposti teadete haldamine

- Garanteerige, et sisendkasti hallataks hästi. Kui saate teate, otsustage, kas seda on vaja salvestada ja kui on vaja, pange see õigesse kausta.
- Kui puudub eriline süsteem teadete talletamiseks, looge kataloogid e-kirjade jaoks, mida tuleb hoida jälitamise hõlbustamiseks. Hoolitsege, et nii sissetulevad kui ka väljaminevad teated oleks samas kataloogis.

- Ärge kunagi kleepige teate sisu teise rakendusse ja kustutage algne teade, kuna see kahjustaks tõsiselt dokumendi autentsust ja terviklikkust (metaandmed lähevad kaduma).

Vt p 4.

dd) Sissetulev või väljaminev e-kiri (sisemine ja väline)

Sellel eristusel on erinev iseloom alltoodud klassifikatsioonides, kuid see on siiski tähendusrikas regulatsioonide suhtes, mis käsitlevad elektronposti. Selles kategoorias võib eristada sisemist ja välist elektronposti, eristades elektroonilisi teateid, mis on vahetatud organisatsiooni sees ja teateid, mis on vahetatud väljaspool asuvate pooltega.

ee) Ametlik elektronpost versus eraviisiline elektronpost

E-kiri, mille töötaja saadab või saab osana oma tööst, on ametlik e-kiri. E-kiri, mille töötaja saadab või võtab vastu eraisikuna, mis pole seoses asjaoluga, et töötajal on ametikoht organisatsioonis, klassifitseeritakse eraviisilise e-kirjana.

ff) E-kiri, mis kuulub hoidmisele versus e-kiri, mis kuulub hävitamisele

Kui e-kirja teatis on funktsionaalne, siis tuleb langetada otsus, kas see kuulub säilitamisele või mitte. Põhimõtteliselt kehtivad ka siin samad kriteeriumid kui 'normaalse' paberposti suhtes.

c) Dokumentide ja e-kirjade arhiveerimine

Soovitatakse salvestada dokumentide ja e-kirjade originaalversioon programmiga, milles need on tehtud, kuna pole teada, mida programmid võivad teha tulevikus 'vanade' (digitaalselt arhiveeritud) dokumentide ja e-kirjade versioonidega. Soovitatakse samuti kasutada üldiselt aktsepteeritud formaati ja kasutada sama formaati kõigi dokumentide ja e-kirjade jaoks. Dokumente ja e-kirju arhiveerides tuleb meeles pidada, et nii nende loetavuse säilitamine tuleviku jaoks kui ka dokumentide ja e-kirjade kaitsmine nende originaalversioonis on tähtis.

VII. Teadlikkus peidetud andmete kohta failides ja dokumentides

On oluline pidada meeles, et elektrondokumentid ja muud arvutifailid kannavad tihti täiendavat informatsiooni, mis edastab informatsiooni dokumendi või selle väidetava autori kohta ja mis võib olla avatud või peidetud (n autor, loomise kuupäev ja aeg, viimne muudatus, kasutatud mall jms). Sõltuvalt informatsiooni loomusest ja kontekstist, milles viimane ilmub, võib informatsioon olla kasulik, kahjutu või piinlik, potentsiaalselt ohtlik või viib juhusliku konfidentsiaalse informatsiooni avalikustamiseni või informatsioon, mis pole mõeldud dokumendi saajale. Teisest küljest võivad sellised andmed samuti olla kasulikud või isegi eluliselt vajalikud advokaadi jaoks. Sellisel juhul peab advokaat astuma samme metaandmete säilitamiseks ja mitte edastama neid teistele pooltele.

a) Dokumendi taaskasutus ja informatsiooni avalikustamine

Advokaadid on eksperdid dokumentide taaskasutuse alal ja on väga tavaline kasutada dokumenti algpunktina, kui luuakse teine dokument teisel juhtumil teise kliendi jaoks ja uut dokumenti uue algpunktina veel ühe juhtumi puhul kolmanda kliendi jaoks. Kui advokaat ei

tea peidetud andmete olemasolust, siis on võimalik, et viimase dokumendiversiooni saaja, analüüsides peidetud andmeid, võib ütelda, kelle jaoks algdokument oli loodud ja milliseid muudatusi või parandusi tehti erinevate isikute poolt, kes seda läbi vaatasid. Dokumendi sisu kopeerimine ja selle kleepimine uude dokumenti pole töökindel meetod - et vältida, et peidetud andmed järgivad dokumenti, kuna mõned peidetud andmed on seotud tekstiga sellisel viisil, et teksti kleepimine uude dokumenti kopeerib samuti algsed peidetud andmed.

b) Sisu multiversioonid

“Jälita muudatusi” funktsioon programmis Microsoft Word on kasulik, et näha muudatusi, mis on tehtud dokumendi versioonide vahel, kuid seda funktsiooni peab kasutama kohase ettevaatusega. “Jälita muudatusi” võib sisse lülitada, kuid kasutajal tuleb võib-olla muutuse displei välja lülitada ja tulemusena võivad muudatused ja kelle poolt tehtud muutuda nähtavaks, kui muudatuse displei on jälle sisse lülitatud. Üldise juhendina pakutakse välja, et kasutajad peaks alati kontrollima, kas funktsiooni “Jälita muudatusi” on kasutatud või mitte. Ainus viis hüljata salvestatud muudatused dokumendi versioonide vahel on neid aktsepteerida või tagasi lükata.

c) PDF kasutus Microsoft Wordis dokumentide jaotuseks

PDF dokumendid on hea alternatiiv dokumentidele Microsoft Word formaadis. Enamikul juhtudel on PDF immuunne üldnimetatud probleemidele, kuna PDF dokumendid esindavad tõesti dokumenti nii, nagu see on prinditud. Kuid märkige ära, et näiteks musta või valge boksi lisamine üle teksti ei eemalda teksti, kuid asetab boksi üle teksti ja seega varjab teksti, kui seda prinditakse. Eemaldades boksi muutub tekst jälle nähtavaks. PDF dokumendid toetavad mitmeid kasutaja-spetsiifilisi peidetud andmeid, kuid praktikas on selliste andmete kasutus väga ebaharilik. Kindluse mõttes soovitatakse siiski, et “Dokumendi omadusi” kontrollitaks enne dokumendi jaotust. Peab ära märkima, et on erinevat tüüpi PDF dokumente. PDF dokumendid, mis on loodud teksti skaneerimisega skanneri või fotokoopiasina abil, võivad sisaldada paberilehel vaid tähistuste kujutiskoopiat. Teksti sellises dokumendis ei saa sõnaotsingu vahenditega töödelda ja seda ei saa hõlpsasti lõigata ja kleepida teistesse dokumentidesse. Teisest küljest PDF dokument, mis on salvestatud sõnatötluse programmist on tavaliselt talletatud tekstina ja mitte lihtsalt kujutisena. Dokumendid selles vormis nõuavad vähem talletusruumi kui kujutisena PDF dokumendid. Neil põhjustel peaks dokumente üldiselt salvestama tekst PDF dokumentidena (vastupidi kujutis PDF dokumentidele), kus need tuleb talletada otsingut lubavas andmebaasis või kus piiratud faili suurused (näiteks e-posti manustes) on tähtsad.

d) Erilised vahendid peidetud andmete jaoks

Eksisteerivad spetsiaalse arvutitarkvara vahendid, mis analüüsivad dokumente ja suudavad eemaldada sisu vanad versioonid või muud peidetud andmed. Soovitatakse, et need vahendid installeeritaks ja et neid kasutataks delikaatse informatsiooni jaotamiseks elektrondokumentides. Neid vahendeid võib alla laadida näiteks Microsofti veebilehelt ja installeerida Office2003/XP versioonis. Wordi Office 2007 versioonis on see juba vaikimisi vahend (vt “Office nupp”/“Inspekteeeri dokumente”).