

## **ELEKTROONILISTE VAHENDITE JA INTERNETI KASUTAMISE JUHEND**

Käesolev juhend on kehtestatud advokatuuriseaduse § 12 p 18 alusel.

### **§ 1. Juhendi eesmärk**

- (1) Käesolev juhend (edaspidi „juhend”) osundab peamistele advokaadi kutsetegevusega seonduvatele riskidele, mis tulenevad advokaadi kutsetegevuses elektroonilise kommunikatsiooni ja infotehnoloogiliste vahendite kasutamisest.
- (2) Advokaadibürood ja advokaadid valivad ise või valdkonna spetsiifilisusest tulenevalt soovitatavalt koostöös IT-valdkonna ja -turbe asjatundjaga sobivad meetmed ja vahendid Juhendis osundatud riskide lahendamiseks konkreetsele olukorrale vastaval tasemel.
- (3) Juhendis hõlmab mõiste „advokaat“ sõltuvalt kontekstist ka nii advokaadibürood, advokaadiühingut ja advokaadibüroo pidajat advokatuuriseaduse tähenduses kui ka muid advokaadibüroo töötajaid.
- (4) Juhend põhineb CCBE vastavatel suunistel<sup>1</sup>. Lisaks Juhendile laienevad advokaadi poolt elektroonilisele side ja interneti kasutamisele ka muud õigusaktid ning Eesti Advokatuuri juhendid<sup>2</sup>.
- (5) Eetika- ja metoodikakomisjon avaldab ja kaasajastab abimaterjale, mis näidislahenduste ja mittekohustuslike soovitude andmisega abistavad advokaate Juhendis osundatud riskide maandamisel.

### **§ 2. Elektroonilise kommunikatsiooni üldnõuded**

- (1) Advokaat peab elektroonilise vahendi kaudu toimivas kutsetegevuses ja muus kommunikatsioonis olema sama hoolikas kui muus vormis toimivas kutsetegevuses ja muus kommunikatsioonis.
- (2) Advokaat peab veenduma, et elektroonilise vahendi kaudu osutatav kutsetegevus ja muu kommunikatsioon oleks täpne, kaasajastatud ja vastavuses kutsetegevuse üldiste nõuetega.

### **§ 3. Õigusteenuse ja informatiivsete teadete eristamine**

- (1) Elektroonilises kirjavahetuses ja muul viisil teabe avaldamisel tuleb tagada, et adressaadil oleks võimalik eristada õigusteenuse osutamist ning informatiivse teabe edastamist.
- (2) Informatiivsete teadete avaldamisel või edastamisel peab advokaat selgitama, et edastatav teave ei ole õigusteenuse osutamine.

---

<sup>1</sup> [http://www.ccbe.org/fileadmin/user\\_upload/NTCdocument/ccbe\\_guidelines\\_ecom1\\_1182260654.pdf](http://www.ccbe.org/fileadmin/user_upload/NTCdocument/ccbe_guidelines_ecom1_1182260654.pdf)

<sup>2</sup> Nt Eesti Advokatuuri juhatuse otsusega kinnitatud „Äriline teavitamise juhend“

#### **§ 4. Elektroonilise kommunikatsiooni kaitse tagamise üldnõuded**

(1) Advokaat peab elektroonilise kommunikatsiooni kaitstuse, konfidentsiaalsuse ja säilimise tagamiseks kasutusele võtma ja pidevalt uuendama adekvaatseid ja ajakohaseid meetmeid (viirusetõrje, tulemüürid, rämpspostifiltrid, *back up* ehk varunduslahendused jne).

(2) Advokaadil on soovitatav kaitsta oma elektroonilist kommunikatsiooni tahtliku jälgimise või kuritahtliku modifikatsiooni vastu. Vajadusel tuleb kliente ja muid e-kirjade adressaate või saatjaid informeerida riskidest, millega puututakse kokku elektroonilise kommunikatsiooni vahendite kasutamisel.

(3) Soovitatav on e-kirjadele lisada konfidentsiaalsuse teade koos nõudega e-kirja või selle manuse valele adressaadile edastamise korral teavitada e-kirja saatjat ekslikust edastamisest ning kustutada ekslikult saadud e-kiri ja selle manused.

#### **§ 5. Kliendi tundmine ja tahte väljaselgitamine**

(1) Advokaat peab veenduma elektrooniliste vahendite kaudu kontakteeruva kliendi või muu isiku isikusamasuses ning tegelikus tahtes, kliendi ja advokaadi vastastikus arusaamises või kliendi ebakohaste mõjutuste puudumises.

(2) Kui advokaadil tekib kahtlus kliendi isikusamasuses, tema tegelikus tahtes, vastastikus arusaamises või ebakohaste mõjutuste puudumises, siis on soovitatav rakendada kõrgendatud hoolsust või võimalusel loobuda elektroonilise kommunikatsiooni kasutamisest ja kliendiga kohtuda.

#### **§ 6. Õigeaegne vastus**

Advokaat peab tagama, et advokaadi äraolekul ei jääks temale saabunud e-kirjad tähelepanuta ning neile vastamine või e-kirjast tulenevalt vajalike toimingute tegemine toimuks õigeaegselt ja kohaselt.

#### **§ 7. Elektrooniliste dokumentide ja e-kirjade säilitamine**

(1) Kutsetegevusega seonduvate elektrooniliste dokumentide ja e-kirjade säilitamisvääruse hindamisel kehtivad samad sisulised nõuded nagu kirjalikus vormis dokumentide säilitamisvääruse hindamisel.

(2) Advokaadibüroodel on soovitatav rakendada sisemisi reeglid elektrooniliste dokumentide ja e-mailide ja e-kirjade säilitamise kohta. Juhend võib määrata selle, millised elektroonilised dokumendid ja e-kirjad, millises formaadis ja kus säilitamisele kuuluvad.

(3) Kutsetegevusega seonduvad elektroonilised dokumendid ja e-kirjad tuleb säilitada, kas paber kandjal kliendi toimikus või eelistatult digitaalses arhiivis.

(4) Elektrooniliste dokumentide ja e-kirjade arhiveerimiseks on soovitatav kasutada üldiselt aktsepteeritud formaate ning kasutada sama formaati kõigi dokumentide või e-kirjade jaoks. Elektroonilisi dokumente ja e-kirju arhiveerides tuleb meeles pidada, et oluline on nii nende loetavuse kui ka originaalkujul säilimise tagamine.

(5) Elektrooniliste dokumentide ja e-kirjade pikaajalise säilitamise korral tuleb tagada, et säilivad ka elektroonilise kommunikatsiooni sisuga tutvumiseks vajalikud programmid ja seadmed. Krüpteeritud andmete arhiveerimisel või andmete krüpteeritud kujul arhiveerimise korral tuleb tagada krüpteeringu avamiseks vajalike salasõnade, sertifikaatide, võtmete ja krüpteerimistarkvara säilimine.

(6) Elektrooniliste dokumentide ja e-kirjade paber kandjal säilitamise korral on säiliku autentsuse kontrollimise võimaldamiseks soovitatav samal viisil säilitada ka vastava dokumendi või e-kirja metaandmed. Siiski on soovitatav lisaks paber kandjatele või paber kandja asemel säilitada e-kirjad digitaalsel kujul.

(7) Elektrooniliste dokumentide ja e-kirjade terviklikkuse säilitamiseks ja autentsuse kontrollimise võimaluste tagamiseks on soovitatav:

- 1) dokument arhiveerida võimalikult originaalsel kujul (nt e-kirjad säilitada koos manusega);
- 2) elektroonilise dokumendi konverteerimisel teise formaati säilitada ka originaalformaadis elektrooniline dokument;
- 3) kirjeldada ja säilitada dokumendi originaalne kontekst (nt e-kiri, millega dokument advokaadile edastati) ja säilitada dokumendiga tehtud kõigi toimingute ja sellega seotud isikute katkematu nimekirja.

(8) Soovitatav on kliendiga kokku leppida, kas ja kui kaua õigusteenuse osutamise ajal ja peale õigusteenuse osutamist säilitab advokaadibüroo õigusteenuse osutamise seonduvaid dokumente ja elektroonilist kommunikatsiooni.

## **§ 8. Elektrooniliste dokumentide ja e-kirjade varundamine**

Advokaat peab rakendama meetmeid, mis tagavad kutsetegevusega seonduvate elektrooniliste dokumentide ja e-kirjade säilimise ja taastamise ka advokaadi vahetus kasutuses oleva arvuti kahjustumise, hävimise või varguse korral.

## **§ 9. Peidetud andmete (metaandmed) haldamine**

(1) Elektroonilised dokumendid, e-mailid ja muud arvutifailid sisaldavad tihti täiendavat peidetud informatsiooni (metaandmed), mis annab teavet dokumendi autori, loomise kuupäeva, tehtud muudatuste jne kohta.

(2) Metaandmete oskamatu haldamine (ennekõike „track changes“ / „jälgi muudatusi“ ja kommenteerimise funktsioonide ebaõige kasutamine) võib kaasa tuua kliendi konfidentsiaalse informatsiooni avaldamise, kliendi positsiooni kahjustamise või muul viisil ebaprofessionaalse õigusabi osutamise. Teisalt võivad metaandmed olla olulised osutatud õigusteenuse sisu ja kvaliteedi hindamisel (nt kommentaarides esitatud selgitused).

(3) Advokaat peab hoiduma mittesoovitatavate metaandmete edastamisest teistele pooltele ning vajalikus ulatuses säilitama õigusteenuse osutamise käigus loodud metaandmeid. Eelneval põhjusel peab advokaat peab olema teadlik metaandmete olemasolust ning sobivatest käitlemisvõtetest advokaadi kasutada olevas IT-süsteemis.

## **§ 10. Salasõnad**

(1) Advokaadi kasutada olevad IT-süsteemid peavad olema kolmandate isikute ligipääsu raskendamiseks kaitstud salasõnade või muude isikusamasuse tuvastamise süsteemidega.

(2) Salasõna on soovitatav koostada suur- ja väiketähtede ning numbrite kombinatsioonist. Soovitatav on lisaks kasutada kirjavihemärke. Salasõna soovitatav pikkus on vähemalt 9 sümbolit. Soovitatav ei ole kasutada sõnaraamatutes leiduvaid sõnu.

(3) Salasõna ei ole soovitatav krüpteerimata kujul jäädvustada või dokumenteerida kaitsmata kohas asuvale andmekandjale ega teatavaks teha ühelegi teisele isikule peale salasõna kasutaja.

## **§ 11. Mobiilsideseadmete kasutamine**

Kui advokaat kasutab elektronposti ja kalendri haldamiseks mobiiltelefoni või muud mobiilsideseadet või mobiilsideseade sisaldab muid kutsetegevusega seonduvaid elektroonilisi dokumente, siis peab mobiilsideseade olema adekvaatselt ja asjakohaselt kaitstud kolmandate isikute ligipääsu ja sisu kopeerimise eest (sh mobiilsideseadme kaotsimineku või varguse korral).

## **§ 12. Eemaldatavate andmekandjate kasutamine**

(1) Konfidentsiaalse informatsiooni salvestamine eemaldatavale digitaalsele andmekandjale (nt mä lupulk, CD/DVD) on soovitatav üksnes erandjuhtumil ning otsese vajaduse korral.

(2) Digitaalse andmekandja andmisel teise isiku valdusesse tuleb eelnevalt veenduda, et andmekandja ei sisalda informatsiooni, millele andmekandja saanud isik juurdepääsu omada ei tohi.

(3) Kutsetegevusega seonduvat informatsiooni sisaldava andmekandja viimisel väljapoole advokaadibürood on soovitatav andmekandja krüpteerida.

## **§ 13. Sülearvuti kasutamine ja hoidmine**

(1) Sülearvuti kasutamisel ja hoidmisel peab advokaat olema hoolikas, et vältida sülearvuti varastamist, kaotamist või rikkumist.

(2) Sülearvuti kasutamisel tuleb pöörata kõrgendatud tähelepanu turvalisusele, sh kaitstusele salasõnadega, kõvaketta krüpteerimisele, viiruse- ja pahavaratõrjele ning varundamisele.

## **§ 14. Uued tehnoloogiad**

Kui kutsetegevuses kasutatakse Juhendis kajastamata elektroonilise suhtlemise vahendeid (nt chat, sotsiaalsed võrgustikud) või kasutusele tulevad uued tehnoloogiad, siis peab advokaat hindama nende vahendite kasutamisega seonduvaid riske ning tagama nende vahendite kaudu osutatud kutsetegevuse konfidentsiaalsuse, sisu dokumenteerimise ja säilimise.

## **§ 15. Meetmete uuendamine**

Advokaat peab tagama Juhendi nõuete täitmiseks kasutusele võetavate meetmete pideva arendamise ja kaasajastamise vastavalt infotehnoloogia üldisele arengule.