

E-POST OCH ANNAN DIGITAL TEKNIK I ADVOKATVERKSAMHET – NÅGRA PUNKTER ATT TÄNKA PÅ

Att utnyttja modern datateknik blir mer och mer en självklarhet i advokatens dagliga verksamhet. Nödvändigheten av att använda datateknik för att hävda sig i konkurrensen med andra kan knappast övervärderas. Digital teknik används i kommunikationen med klienten och över huvud taget i advokatarbetet. Utbudet av grundläggande utbildning i datakunskap är stort och tillhandahålls av t.ex. lokala datorföreningar och studieförbunden.

Frågeställningar rörande utnyttjande av data kan delas upp i följande delområden:

1. Datorn som hårdvara och dataprogram
2. Kommunikation
3. Skapad information, bruket av den, m.m.

Frågor som rör punkt 1 lämnas utanför promemorian. Det är dock angeläget att framhålla det väsentliga i att se till att advokatbyrån har erforderliga licenser för de dataprogram som används. Promemorian tar främst sikte på de risker som är förknippade med att information som finns på en advokatbyrå i digital form kan komma i orätta händer eller gå förlorad. Observera att det inte handlar om några absoluta föreskrifter eller regler – här, som så ofta annars i advokatens verksamhet, handlar det framför allt om att använda sunt förnuft och iaktta rimliga försiktighetsmått. Gott omdöme skall en advokat besitta.

En advokat är skyldig att se till att hans eller hennes kontorsorganisation är i god ordning. Härefter ligger också en skyldighet att se till att den moderna tekniken används på ett korrekt sätt. Det kan ofta vara värdefullt att utarbeta riktlinjer för användningen av t.ex. e-post och Internet på advokatbyrån, inte minst i fråga om tillåtligheten och i så fall omfattningen av privat användning (jfr t.ex. förbudet mot att låta annan använda advokatbyråns brevpapper, 11 § Vägledande regler om god advokatsed). I vilken mån detta skall vara tillåtet – något som huvudsakligen är en intern fråga för resp. advokatbyrå – lämnas dock utanför denna promemoria. Frågor som sammanhänger med behandlingen av persondata – personuppgiftslagen – behandlas inte heller här.

En grundläggande aspekt av advokatverksamhet är skyldigheten för advokaten att iaktta tystnadsplikt i fråga om klientens angelägenheter. Denna skyldighet kommer till uttryck i såväl rättegångsbalken som 19 § Vägledande regler om god advokatsed. I den sistnämnda bestämmelsen sägs följande:

”Advokat skall iaktta diskretion om sina klienters angelägenheter och får inte, med mindre laglig skyldighet att lämna upplysning föreligger, utan vederbörligt samtycke yppa något, som i hans verksamhet förtrotts honom eller som han i samband med sådant förtroende erfarit. Advokat är skyldig att ålägga sin personal samma diskretions- och tystnadsplikt.”

Denna bestämmelse utgör utgångspunkten för många av rekommendationerna i det följande.

Kommunikation

Användning av e-post – sekretess

I förhållande till annars vanliga kommunikationssätt, t.ex. brev, fax och telefon, är e-post ofta mer oskyddad, tekniskt men framför allt rättsligt. Detta måste en advokat ta hänsyn till i sin verksamhet. E-post används sannolikt i stor utsträckning i kommunikationen med klienten. Det är ofta klart, antingen uttalat eller underförstått, att klienten accepterar att e-post används också för konfidentiell information. Om så inte är fallet, bör rimliga åtgärder vidtas innan konfidentiell information sänds med e-post, t.ex. olika typer av kryptering. Användning av kryptering bör också annars övervägas innan konfidentiell information sänds med e-post.

Virus

Datavirus och andra skadliga program kan överföras med e-post. Man bör därför vara försiktig vid hanteringen av inkommande e-post och se till att det finns ett uppdaterat skydd mot sådana risker. Bl.a. kan pekare på virus som förorsakar att e-postmeddelanden sprids till obehöriga. Särskild försiktighet bör iakttagas beträffande programfiler (*.exe) och t.ex. word-dokument, som kan innehålla s.k. makrovirus.

Avsändarinformation

Liksom i fråga om att på vanliga brev och fax ange adressinformation om byrån, bör en advokatbyrå i ett e-postmeddelande ange byråns post- och besöksadress, telefonnummer etc. De flesta e-postprogram innehåller en funktion där sådan information automatiskt läggs till utgående meddelanden.

Konfidentialitetsupplysning

Ett vanligt förfarande vid faxmeddelanden är att ange att informationen endast är avsedd för adressaten och att uppmana den som av misstag får faxet att förstöra det och underrätta avsändaren om att det kommit fel. Ett lämpligt tillvägagångssätt kan vara att – på samma sätt som i fråga om avsändarinformationen – även i e-postmeddelanden lägga till en liknande passus.

Extrainformation i dokument

Man bör vara medveten om att innehåll från tidigare versioner av ett dokument, kommentarer m.m., kan finnas kvar i dokumentet även om det inte är synligt, liksom om att det kan vara möjligt att spåra vilka ändringar som har gjorts i ett dokument. I t.ex. en word-fil lagras förutom den text som är avsedd att läsas också annan information. Det kan röra sig om när dokumentet skapades, vem som gjorde det, vilken version av dokumentet det är etc. Sådan information brukar kallas för *metadata* och kan ibland vara av sådan karaktär att den inte bör spridas, vilket kan ske vid t.ex. användning av e-post. Advokaten bör vara medveten om detta. Spridning av metadata kan begränsas på olika sätt, t.ex. genom att arbeta med andra format (t.ex. ren text, RTF eller PDF).

Bevakning

En advokatbyrå bör organisera sin e-posthantering på så sätt, att inkommande e-post tas om hand även om den person meddelandet sänts till av någon anledning inte kan ta del av inkommande meddelanden, motsvarande det sätt på vilket bevakning sker av vanlig post.

Trådlösa nätverk

Trådlösa nätverk måste, även om det finns erforderlig brandvägg mot Internet, skyddas mot extern luftburen avläsning. Ett sådant oskyddat nätverk är öppet för intrång och medför bl.a. risker för förlust av information och att information kan komma i orätta händer. Den trådlösa trafiken bör skyddas genom kryptering.

Internet

Även i fråga om Internet kommer frågor om intrång i fokus. Viktig och skyddad information kan gå förlorad eller komma i orätta händer.

Användningen av Internet på en advokatbyrå bör regleras genom riktlinjer. Omständigheter som i det sammanhanget bör övervägas är t.ex. vilken typ av hemsidor som inte får besökas, om och i vilken omfattning nedladdning av programfiler skall vara tillåten och i vilken utsträckning extern trafik till det egna nätet skall tillåtas.

Tekniska skydd

Det är viktigt att ha ett tekniskt skydd av hög klass. I fråga om trådlösa interna nätverk och fasta uppkopplingar mot Internet är detta absolut nödvändigt, men också i fråga om uppringda förbindelser bör detta övervägas.

Skapad information, bruket av den, m.m.

Bärbara datorer

Kapaciteten i en modern bärbar dator är sådan att en advokat i normalfallet utan vidare kan lagra allt aktmaterial på den. Detta, som onekligen kan vara mycket praktiskt, innebär samtidigt en hög riskexponering på grund av t.ex. stöld eller glömska. En advokat som använder en bärbar dator bör överväga om riskerna för att material som advokaten är skyldig att bevara hemligt kommer i omlopp är sådana att särskilda åtgärder bör vidtas, t.ex. att skydda lagrad information mot åtkomst genom erforderligt lösenordsskydd och kryptering.

Arkivering

I fråga om omhändertagande och arkivering av digitalt lagrat material gör sig samma allmänna synpunkter gällande som i fråga om annat material. I den delen kan hänvisas till den rapport om arkivläggning av handlingar som utarbetades av Advokatsamfundets arkivkommitté (se TSA 1973 s. 329) och styrelsens ställningstagande till rapporten (TSA 1974 s. 85). Rapporten är något ålderstigen, men kan ändå tjäna till vägledning. I fråga om en advokats allmänna arkivhandlingar, dvs. sådana handlingar som inte till följd av bestämmelser om bokföring måste arkiveras viss tid, rekommenderades en generell arkiveringstid på tjugo år.

Skyldigheten att bevara material torde även innebära en skyldighet att ha erforderliga backup-rutiner för digital information. En stöld eller brand får inte medföra att viktig klientinformation går förlorad.

Byte av utrustning

I samband med byte av utrustning är det väsentligt att den utbytta utrustningen tas tillvara på ett betryggande sätt så att klientinformation inte kommer i orätta händer. Hårddiskar bör t.ex. destrueras eller raderas på ett betryggande sätt – vanlig radering är inte tillräcklig.

Att anlita utomstående

En advokatbyrå anlitar självfallet olika typer av tjänsteleverantörer i sin verksamhet. Det kan handla om allt ifrån snickare och lokalvårdare till ekonomiska konsulter. I fråga om reparation och service av datautrustning fanns tidigare en föreskrift från Datainspektionen om skyldighet att träffa avtal om säkerheten med leverantören. Föreskriften (DIFS 1996:5) är numera upphävd, men skälen för den är fortfarande värda att beakta när utomstående anlitas. Därutöver bör beaktas att de rättsliga möjligheterna för åtkomst till information kan vara större när information finns hos annan än advokat. Som exempel kan anges att editionsplikten för en advokat är begränsad.

Denna promemoria har utarbetats av en arbetsgrupp bestående av advokaterna Per Schunnesson, Stefan Bernhard och Lars Perhard samt chefsjuristen Ragnar Palmkvist.