

KINNITATUD
Eesti Advokatuuri juhatuse
17. novembri 2009. a otsusega

MUUDETUD
Eesti Advokatuuri juhatuse
14. detsembri 2010. a otsusega

KLIENDI MATERJALIDE HOIDMISE JUHENDI

Käesolev juhend on kehtestatud soovituslikuna advokatuuriseaduse § 12 p 18 alusel ning juhindudes advokatuuriseaduse § 44 lg 1 p-dest 3 ja p 4, § 45 lg-st 1 ja Eesti Advokatuuri eetikakoodeksi §-st 16.

§ 1. Üldsätted

- (1) Käesolev juhend reguleerib kliendi antud ülesande täitmise käigus advokaadile üle antud mis tahes teabekandjatel olevate kliendi andmete ja andmekandjate („kliendi andmed”) sh dokumentide, ülesande täitmisega seotud kirjavahetuse ja kliendi ülesandel advokaadi koostatud õigusdokumentide jms hoidmist ja säilitamist.
- (2) Käesolevas juhendis hõlmab mõiste „advokaat“ sõltuvalt kontekstist ka advokaadibürood, advokaadiühingut ja advokaadibüroo pidajat advokatuuriseaduse tähenduses.
- (3) Käesolevas juhendis hõlmab mõiste „teabekandja” mis tahes vahendit andmete ehk informatsiooni salvestamiseks, säilitamiseks ja taaskasutamiseks sealhulgas paberkandjaid, elektroonilisi teabekandjaid, e-kirju.
- (4) Käesolevas juhendis hõlmab mõiste „dokument” mistahes teabekandjale jäädvustatud teavet, mis on loodud või saadud kliendi ülesande täitmise käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks.

§ 2. Kliendi andmete konfidentsiaalsus

Advokaat on kohustatud hoidma kliendi andmeid iga kliendi kohta eraldi ning tagama nende säilimise ja konfidentsiaalsuse.

§ 3. Säilitamisele kuuluvad kliendi materjalid

- (1) Advokaadi poolt kuuluvad säilitamisele kliendi andmed, mille klient on ülesande täitmise käigus advokaadile üle andnud või mille advokaat on õigusteenuse osutamise käigus loonud.
- (2) Säilitamisele kuuluvate kliendi andmete täpse koosseisu otsustab advokaat lähtuvalt kliendi ülesande ja kliendi andmete iseloomust, silmas pidades kohustust kliendi nõudmisel väljastada kliendile ülesande täitmise ajal, pärast ülesande täitmist, kliendilepingu lõpetamisel või kliendi nõudel ülesande täitmise lõpetamisel originaaldokumendid ja muud õigusteenuse osutamisega seotud kliendi andmed.
- (3) Dokumentide mustandeid ja projekte ei ole vajalik säilitada, välja arvatud juhul, kui dokumentide projektid kajastavad läbirääkimiste kulgu või muid kliendi ülesande täitmisel olulisi asjaolusid ja on seetõttu tähtsad, muuhulgas näiteks poolte tahte tuvastamisel.
- (4) Kohtutoimikut dubleerivaid dokumente (välja arvatud originaaldokumendid) ei ole vaja säilitada, välja arvatud juhul, kui advokaat oma mõistlikul äranägemisel peab seda põhjendatuks.
- (5) Paberkujul ei ole vaja säilitada dokumente (välja arvatud originaaldokumendid), millest advokaadil on olemas elektrooniline versioon ning salvestatud e-kirjavahetus, samuti avalike andmebaaside kaudu kättesaadavate elektrooniliste dokumentide väljatrükke.

(6) Sarnaselt kliendi andmetega peab advokaat säilitama ka kliendilepingud, kliendile esitatud arved ning aruanded advokaadi töö kohta.

(7) Advokaadi enda tarbeks teabekandjale salvestatud teave ei kuulu kliendi andmete hulka, kuid sellisele teabele ja teabekandjatele laieneb konfidentsiaalsuskohustus ning need tuleb hoida lahus muudest advokaadi valduses olevatest õigusteenuse osutamisega mitte seotud teabekandjatest.

§ 4. Kliendi materjalide tagastamine

Advokaadile kliendi andmetena üle antud originaaldokumendid tuleb kliendile pärast ülesande täitmist, kliendilepingu lõpetamisel või ülesande täitmisest loobumisel tagastada kliendi nõudmisel või võimalusel ka juhul, kui klient seda ise ei nõua, välja arvatud kui kliendiga lepatakse kokku teisiti. Dokumentide tagastamine on soovitatav fikseerida vastava kirjaliku aktiga. Originaaldokumente ei pea kliendile tagastama juhul, kui need on võetud kohtutoimikusse või kui advokaadil on õigus dokumente kinni pidada.

§ 5. Kliendi materjalide hoidmine ja säilitamine

(1) Advokaat hoiab kliendi andmeid iga kliendi kohta eraldi ja lahus muudest tema valduses olevatest teabekandjatest, vältimaks nende teabekandjate segamini ajamist teise kliendi andmetega. Kliendi andmete elektroonilise hoidmise ja säilitamise korral peab advokaat tagama, et kliendi andmed oleksid eristatavalt salvestatud teiste klientide andmetest ja advokaadi muudest, õigusteenuse osutamisega mitteseotud, andmetest.

(2) Advokaadil on soovitatav märgistada kliendi andmed selliselt, et oleks selgelt arusaadav, et tegemist on advokaadi õigusteenuse osutamisega seotud teabekandjatega, näiteks märkega „advokaadisaladus“.

(3) Kliendi andmed, mis pärast kliendi ülesande täitmist, kliendilepingu lõpetamist või ülesande täitmisest keeldumist jäävad advokaadi valdusesse, tuleb säilitada eraldi advokaadi muudest teabekandjatest. Advokaat märgib säilitamisele kuuluvatele kliendi andmetele kliendi nime, kliendi andmetega seotud ülesande nime või muud asjakohased andmed ning märke, et kliendi andmed on hõlmatud advokaadi kutsesaladusega.

(4) Advokaat tagab kliendi andmete terviklikkuse, rikkumatuse ja konfidentsiaalsuse, ei anna kliendi andmeid mis tahes teabekandjal või viisil kolmandate isikute valdusesse ning ei tee muul moel võimalikuks kliendi andmete sattumist kolmandate isikute valdusesse, välja arvatud juhul, kui seadusest tuleneb otsene kohustus kliendi andmete esitamiseks kolmandale isikule või kui kliendi antud volitusest või ülesandest tuleneb kliendi nõusolek kliendi andmete esitamiseks kolmandatele isikutele.

(5) Advokaadibüroo pidaja korraldab säilitatavate kliendi andmete nimekirja koostamise ja uuendamise, määrab advokaadibüroos kliendi andmete säilitamise korraldamise eest vastutava isiku ja arhiveeritud kliendi andmetele advokaadibüroo sisese juurdepääsu korra ning võimalikud juurdepääsupiirangud. Advokaadibüroo pidaja võib kliendi andmete säilitamise korraldamiseks kaasata arhiiviteenuse osutaja.

(6) Kliendi andmeid võib säilitada advokaadibüroos selleks ette nähtud ruumis, eraldatuna muudest advokaadibüroo teabekandjatest. Pikemaajaliseks kliendi andmete säilitamiseks võib advokaadibüroo pidaja sõlmida arhiivaalide hoiulepingu arhiiviteenuse osutajaga.

Arhiiviteenuse kasutamisel peab advokaadibüroo mõistlikul viisil tagama, et arhiiviteenuse osutaja järgib kliendi andmete säilitamisele esitatavaid nõudeid.

(7) Dokumentide paberandjal säilitamise asemel või lisaks dokumentide säilitamisele paberandjal võib advokaadibüroo pidaja korraldada kliendi andmete säilitamise digitaalselt arhiveerituna. Kliendi andmete digitaalsele hoidmisele ja säilitamisele kohaldatakse käesolevas juhendis sätestatud kliendi materjalide paberandjal hoidmise ja säilitamise nõudeid ja põhimõtteid.

§ 6. Kliendi materjalide säilitamise tähtajad

(1) Advokaadibüroo pidaja korraldab kliendi andmete säilitamise selliselt, et oleks tagatud kliendi andmete terviklikkus, rikkumatus ja konfidentsiaalsus kliendi materjalide säilitamise perioodil. Kliendi andmete nõuetekohase paberkuul ja elektrooniliselt säilitamise korraldamiseks kehtestab advokaadibüroo pidaja advokaadibüroo sisese korra.

Advokaadibüroo pidaja järgib kliendi andmete säilitamisel ja hävitamisel asjakohaste õigusaktide vastavaid sätteid.

(2) Kliendi andmeid säilitatakse mõistliku aja jooksul, võttes arvesse õigusaktidega sätestatud dokumentide säilitamise tähtaegu.

(3) Kliendi materjalide hoidmisel ja säilitamisel peab muuhulgas järgima kliendi andmete alusel kliendi poolt advokaadi vastu esitatavate nõuete aegumise tähtaegu ning kliendi poolt või kliendi vastu esitatavate võimalike nõuete aegumistähtaegu. Loetelu olulisematest käesoleva juhise koostamise ajal kehtivatest aegumistähtaegadest on juhendi lisa 1.

§ 7. Kliendi materjalide hoidmise ja säilitamise reguleerimine kliendilepingus

(1) Advokaadibüroo pidaja ja kliendi vahel sõlmitavas kliendilepingus on soovitatav lisaks seaduses sätestatud tingimustele kokku leppida ka kliendi andmete, eelkõige originaaldokumentide hoidmise, säilitamise ja tagastamise olulistest tingimustest.

(2) Kliendilepingus tuleks üldreeglina sätestada originaaldokumentide tagastamine kliendile pärast ülesande täitmist, kliendilepingu lõpetamisel, ülesande täitmisest loobumisel või kliendi nõudmisel ülesande täitmise ajal, kui ülesande iseloom võimaldab kliendile originaaldokumentid tagastada enne ülesande täitmist. Samuti on soovitatav sätestada kliendi kohustus advokaadi tagastatavad originaaldokumentid vastu võtta ja hüvitada nende hoidmise ja arhiveerimisega seotud kulud.

(3) Juhul, kui klient soovib, et advokaadibüroo pidaja säilitaks ja hoiaks kliendi originaaldokumente, tuleks kliendilepingus sätestada dokumentide säilitamise aeg ning säilitamise ja tagastamise tingimused ning kas advokaadibüroo pidajal on õigus kliendi andmete hoidmise eest tasu nõuda.

1 Kliendi materjali hoidmise ja säilitamise osas saab lisateavet muuhulgas:

advokatuuriseadusest <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=921782>

Eesti Advokatuuri eetikakoodeksist http://www.advokatuur.ee/?sisu_id=5

avaliku teabe seadusest <https://www.riigiteataja.ee/akt/13338015>.

Lisa 1 (Kliendi materjalide hoidmise juhend).doc