

E-kirja õiguslikud tähendused

Kellele koolitus on mõeldud?

Koolitus on mõeldud mistahes astme juhtidele, ametnikele, ettevõtjatele, spetsialistidele jt oluliste otsuste tegijatele, kes ise või sekretäri vahendusel peavad e-kirjavahetust ning vajavad täit kindlust e-kirja tõendusjõu ja õiguslike tagajärgede suhtes. Samuti võib koolitusest olla kasu neile, kes peavad otsustama, kuidas e-kirja-haldus ühildada e-dokumendi- ja andmehaldusega.

Koolituse eesmärk

Koolitusel õpitu aitab otsustada, milliseid e-kirju tasub ise või enda nimel saata, millised on vajalikud e-kirja rekvisiidid, samuti aitab juhendada sekretäre vastutusrikka e-kirjavahetuse pidamisel. Sest paljudel juhtudel e-kiri ei ole lihtsalt kiri, vaid õigusliku tähendusega taotlus, tahteavaldus või tehing (leping).

Koolitusel osaleja saab mh teada:

- Millist rolli ja tähendust evib e-kirjavahetus võla- ja lepingulistest suhetes?
- Millistel tingimustel on e-kiri õiguslike tagajärgedega tahteavaldus (nt siduv pakkumus, ühepoolne tehing või lepingu sõlmimine)?
- Mis tingimustel on e-kiri kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis?
- Millist õiguslikku tähendust evib avalikesse registritesse jäetud e-kirja-aadress?
- Kuidas kasutada e-kirjavahetust tõendite tekitamiseks ja fikseerimiseks, õiguslikult oluliste sündmuste protokollimiseks ning (lepingulisteks) läbirääkimisteks?

Põgusalt leiavad käsitlemist e-kirjavahetuse seosed elektroonilise dokumendihaldusega.

Koolituse näitlikustamiseks kasutatakse programmi MS Outlook, kuid ükski teema pole seotud ühe kindla programmi või süsteemiga. Koolituse teemadesse ei kuulu konkreetset elektroonilised dokumendihaldussüsteemid (EDHS) ega dokumentide archiveerimise küsimused.

Koolituse teemad

1. E-kirjavahetuse tehniline haldamine (MS Outlooki näitel): kaustade süsteemi loomine; vastuvõtureeglite loomine ja kasutamine; kirjade sidumine meeldetuletuse ja ülesannetega jm.
2. Mis tingimustel ja kuidas tuleks e-kirjad salvestada väljapoole e-postkasti, nt EDHS-i?
3. E-kirja õiguslik vorm: vaba ja kohustuslik vorm. Kuidas kirjutada head e-kirja? Korrektsed e-kirja reeglid: rekvisiidid, keel, viisakusväljendid jm.
4. E-kiri kui teade, taotlus või tahteavaldus, e-kirja saatmine kui (menetlus)toiming.
5. E-kirja õiguslik sisu: mis määrab, kas tegu on lihtsalt teatega, või õiguslikku tähendust eviva tahteavalduse või tehinguga? Kuidas e-kirja teel sõlmida lepinguid? Miks on olulised lepingu sõlmimise ja täitmise seotud ajahetked ning kuidas neid määratleda, fikseerida ja tuvastada? Lühidalt e-kirja rollidest haldusmenetluses (inimeste suhtlemisel riigiga).
6. Argumendid e-kirjas: kuidas e-kirja teel inimesi kiirelt ja tõhusalt veenda? Põhjendava e-kirja ülesehitus.
7. Ärisaladus ja isikuandmed e-kirjas. Kas e-kirjavahetus võib muutuda isikuandmete töötlemiseks? E-kirjavahetuse turvaprobleemid. Mis puhul ei tohiks e-kirja kasutada?
8. E-postiaadressi õiguslikud tähendused.
9. E-kirjad kui digitõendid: tagasisaateperspektiiv – tõendite säilitamine ja otsimine; edasisaateperspektiiv – tõendite tekitamine ja säilitamine. E-kirja autentsuse tuvastamine. Kuidas tõendada, et adressaat on e-kirja kätte saanud ehk kuidas saata „tähitud“ e-kiri?