



Gode råd til forsvarlig håndtering af sager for retten

Du er selvstændigt ansvarlig for at påse, at du forsvarligt håndterer de oplysninger, som du får adgang til i forbindelse med dit bidrag til behandling af en retssag.

Denne folder giver dig gode råd og vejledning til forsvarlig håndtering af de sager, som du behandler.

Brug Civilsystemet

Du bør så vidt muligt behandle sagerne i Civilsystemet. Du bør ikke downloade filer fra Civilsystemet til din egen pc eller kopiere sagsakter til USB-stiks mv. Du bør heller ikke videregive sagsakter til din private e-mailadresse, Google Drive, Dropbox eller lignende.

Antivirus

Du bør sørge for at have et antivirusprogram installeret på din pc, og du bør sikre, at dit antivirusprogram altid er opdateret. Du bør ikke bruge offentlige pc'er til at logge på Civilsystemet.

Håndtering af fysiske sagsakter under transport

Når du modtager fysiske sagsakter fra retten, bør du sikre, at disse opbevares forsvarligt under transport fx i bilen, hvor sagsakterne ikke bør ligge synligt. Du bør også køre direkte hjem med sagsakterne, så de ikke ligger længere end højest nødvendigt i bilen.

Når du arbejder med sagen

Du bør sørge for, at sagerne ikke ligger fremme i hjemmet, så ægtefælle, børn og gæster kan få adgang til dem. Lås dem f.eks. inde på et kontor eller i en skuffe, når du ikke arbejder med dem. Du bør ikke arbejde med sagen, når du er i udlandet (uden for EU), f.eks. på ferie.

Når du arbejder med sagen, bør du passe godt på, at uvedkommende ikke kan få adgang til den. Det kan du fx gøre ved at:

- Sætte et kodeord på din computer og låse din skærm eller logge ud, når du går fra din computer.
- Logge ud af Civilsystemet, når du holder en pause i arbejdet.
- Undlade at arbejde offentlige steder som f.eks. i toget, på cafeer mv, medmindre du har et skærmfilter.
- Undgå at fortælle uvedkommende om sagen eller tale om sagen, hvor uvedkommende kan overheøre dig.

Når sagen er afsluttet

Hvis du har fysiske sager eller sagsmateriale på USB-stiks, og når sagen er færdigbehandlet, bør du destruere sagsakterne forsvarligt, fx ved at makulere dem. Du er altid velkommen til at aflevere sagsakterne til retten, som gerne vil destruere dem for dig. Hvis du har gemt filer på din pc, bør du sikre, at disse er slettet og at "papirkurven" er tømt.