

## E-Mail Archivierung ist Chefsache

**E-Mails enthalten immer mehr geschäftsrelevante Daten, die Teil eines Geschäftsprozesses oder einer Entscheidungsfindung sind. Die Unternehmen sind kurz oder mittelfristig gefordert, die Verwaltung der E-Mails zu strukturieren und die rechtsgültige Archivierung sicherzustellen.**



**René Eberhard**

René Eberhard, Dipl. EI.-Ing. HTL, BWI FH NDS, ist CEO von keyon ([eberhard@keyon.ch](mailto:eberhard@keyon.ch), [www.keyon.ch](http://www.keyon.ch))

**René Eberhard hält zum Thema rechtsgültige Archivierung an der security-zone 05 am 22.9.05 einen Vortrag.**

[Hier kostenlos buchen](#)

Die Kommunikation über E-Mail hat sich etabliert. Nahezu jede Firma verfügt über eine E-Mail Adresse und kann somit elektronische Informationen mit Kunden und Partnern austauschen. Diese Informationen sind wichtige Grundlagen von Geschäftsprozessen und Entscheidungsfindungen und müssen entsprechend behandelt werden.

### **Gesetzliche Bestimmungen zur elektronischen Verarbeitung und Aufbewahrung**

Im Handelsrecht gelten seit 1. Juni 2002 die neuen Bestimmungen des Obligationenrechts über die kaufmännische Buchführung sowie die Verordnung über die Führung und Aufbewahrung von Geschäftsbüchern (GeBüV). Letztere regelt die Grundsätze, falls die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher elektronisch erfolgt. Im Steuerrecht regelt seit dem 1. März 2002 die EIDI-V die Anforderungen an die Beweiskraft und Kontrolle von elektronisch übermittelten und aufbewahrten Daten. Der Gesetzgeber folgte damit der technologischen Entwick-

lung und ermöglichte es so den Unternehmen, diese einzusetzen. Die Vermeidung von Medienbrüchen und die damit verbundene Prozessoptimierung sowie die Verwendung von kostengünstigen Archivsystemen ist wichtiger Wettbewerbsfaktor.

Die Aufbewahrungsfrist für die Geschäftsbücher und Belege beträgt im Normalfall zehn Jahre. Sie müssen im Inland aufbewahrt werden oder in kürzester Zeit in der Schweiz vorgelegt werden können. Im Bereich der E-Mail Archivierung sind die Anforderungen der GeBüV vorrangig.

### **Bestimmende Faktoren der elektronischen Archivierung**

Die Integrität der Daten sowie der Zeitpunkt der Fixierung der Daten im Archiv sind die bestimmenden Faktoren der elektronischen Archivierung. Diese Anforderungen können grundsätzlich über unveränderbare Informationsträger (CD-R, DVD-R, WORM, etc.) oder über veränderbare Informationsträger (Harddisk, Tape, etc.) unter Verwendung von elektronischen Signatu-

**Prozessoptimierungen und kostengünstige Archivsysteme sind wichtige Wettbewerbsfaktoren**

## PLATTFORM FÜR INFORMATIONSSICHERHEIT

ren und Zeitstempeln umgesetzt werden.

### **Kostengünstige Langzeitarchivierung**

Auf den ersten Blick scheint es einfacher, die Archivierung auf unveränderbaren Informationsträgern vorzunehmen. Berücksichtigt man die Kosten und die Bewirtschaftung der Daten und Informationsträger, sind veränderbare Informationsträger unter Verwendung von elektronischen Signaturen mehr als nur eine attraktive alternative. Für kleine und mittlere Unternehmen mit moderatem Datenvolumen sind WORM Lösungen durchaus wirtschaftlich. Unternehmen, welche grosse Datenvolumen archivieren, befassen sich zunehmend mit der Archivierung auf veränderbaren Informationsträgern.

### **Richtlinien zur Verwaltung und Archivierung von E-Mails**

Die Unternehmensführung muss Weisungen und Richtlinien zur elektronischen Führung von Geschäftsbüchern erarbeiten und durchsetzen. Sie ist verantwortlich für das Einhalten der gesetzlichen Vorschriften. Werden diese nicht eingehalten, droht ein Verlust von Forderungen aufgrund fehlender Beweise oder zivilrechtliche Schadenersatzpflicht.

Im Zusammenhang mit E-Mail muss speziell die Geschäftskorrespondenz betrachtet werden.

Darunter fallen alle Dokumente, die über Abschluss und Abwicklung von Rechtsgeschäften Auskunft geben.

### **Archivierung vs. Datenschutz**

Über interne Weisungen muss festgelegt werden, ob und in welchem Umfang die Mitarbeiter private E-Mails versenden resp. empfangen dürfen. Werden private E-Mails erlaubt, müssen die Mitarbeiter über die Archivierung informiert werden. Gegebenenfalls müssen diese der Archivierung zustimmen.

Es liegt im Interesse jeder Firma, möglichst alle geschäftsrelevanten E-Mails zu archivieren. Technisch gesehen ist es jedoch nicht möglich, private von geschäftlichen E-Mails zu unterscheiden. So müssen entweder die Mitarbeiter selber entscheiden, welche E-Mails archiviert werden oder das System archiviert alle E-Mails nach erfolgter Spam- resp. Virenfilterung.

Letzteres garantiert die Vollständigkeit und ist aufgrund der günstigen Speicherpreise durchaus realistisch. Die Erfahrung zeigt, dass

80% aller E-Mails, die aus einem Archiv abgerufen werden, aus den letzten drei bis vier Monaten stammen. Mit der Auslagerung von älteren E-Mails auf kostengünstige Datenträger, können zusätzliche Kosten gespart werden.

### **Langzeitarchivierung und Volltextsuche bieten grosser Nutzen für Firmen**

Die Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen ist meist mit Investitionen verbunden, bringt aber einen grossen Nutzen für Firmen. Mit der zentralen Langzeitarchivierung ist sichergestellt, dass E-Mails auch nach

dem Austritt eines Mitarbeiters weiter verfügbar bleiben und einfach an neue Mitarbeiter übergeben werden können. Im Weiteren erfahren die Mitar-



beiter keine Einschränkung der Kapazität der Postfächer und sind so nicht gezwungen, diese zu löschen oder auf (lokale) Filesysteme auszulagern. Letzteres birgt sicherheitstechnische Probleme, falls Postfächer von mehreren Benutzern genutzt werden.

Moderne Archivsysteme bieten eine Volltextindexierung der E-Mails inklusive der Attachments an. Dies ermöglicht den Benutzern das einfache Finden und Verarbeiten von Informationen. Mittelfristig verschmelzen E-Mail und Dokumenten Management Systeme und bieten neues Potential zur Optimierung von Geschäftsprozessen. Das Archivierungskonzept sowie die Richtlinien zur Aufbewahrung bleiben jedoch wie in diesem Artikel bestehen.