

Netzheimer rät **Praxistipps für E-Mail-Archivierung**



Stiefkind Mailarchiv

Die rechtliche Bedeutung von E-Mail-Kommunikation wird oft unterschätzt. Dabei hat sie dasselbe Gewicht wie ihr Pendant in Papierform. Nur wenige Unternehmen archivieren ihre Mails professionell und die Aufbewahrung bleibt oft den Mitarbeitern selbst überlassen.

Dies kann böse Folgen haben: Mangelhafte Mailarchivierung lässt sich nämlich durchaus als Verletzung der Buchführungspflicht werten. Oder gar als Straftat, wenn vorsätzlich Mails manipuliert wurden. Ganz abgesehen vom Zeit-, Effizienz- und Reputationsverlust, den verlorene Mails verursachen können.

Meine Empfehlung lautet: Wählen Sie eine professionelle Mailarchiv-Lösung, die Ihnen dabei hilft, Ihre Mails zu managen und gesetzlich kompatibel aufzubewahren. Meine Tipps sind Ihnen bei der Suche behilflich. Wenn Sie sich trotzdem mit der Entscheidung schwer tun, fragen Sie einfach den Internet-Dienstleister Ihres Vertrauens.

Ihr Felix Netzheimer



Elektronische Schriftstücke – und dazu gehören auch E-Mails – sind nach aktueller Rechtsauffassung Dokumente und damit dem Papier gleichgestellt. Für die Archivierung von E-Mails gelten deshalb die gleichen strengen Auflagen bezüglich der Aufbewahrung: Sie müssen „vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet“ sein (Quelle: Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, GOB) und dokumentenecht abgelegt werden. In der elektronischen Datenverarbeitung heißt der zugehörige Prozess „revisionssicher“.

Mit einer geeigneten Archivierungslösung sind Sie auf der sicheren Seite. Diese Checkliste liefert Ihnen die wichtigsten Tipps, welche Kriterien Sie unbedingt für die rechtskonforme E-Mail-Archivierung berücksichtigen müssen und was Ihr Mail-Archivierungstool dafür beherrschen muss.

Bevor Sie sich auf die Suche nach einem Archivierungsprogramm machen, klären Sie mit Ihrer IT-, Fach- und Rechtsabteilung, welche Anforderungen in Ihrem Un-

ternehmen bestehen und welche Funktionen die Lösung unbedingt braucht. Denn vor dem Start mit dem neuen Archiv sollten klare Regeln zur Nutzung und zur Ablage von E-Mails und anderen elektronischen Dokumenten im Unternehmen kommuniziert werden. Im Folgenden einige der wichtigsten Tipps für die Auswahl, Nutzung und Organisation Ihres E-Mail-Archivs. So sind Sie gut gerüstet, wenn Sie sich mit einem Anbieter über Ihre neue Archivierungslösung unterhalten.



Praxistipps E-Mail-Archivierung

1. Einfach nutzen

Das Archiv soll schnell und ohne großen Installationsaufwand nutzbar sein. Die Bedienung und Administration ist idealerweise so einfach und intuitiv, dass keine extra Schulung dafür nötig ist. Komfortabel für mobile Mitarbeiter ist es, wenn die Lösung den Zugriff via Webbrowser erlaubt.

Wichtig ist, dass alle ein- und ausgehenden E-Mails automatisch gesichert werden, ohne dass der Nutzer oder der Administrator sich darum kümmern muss. Auch automatisierte Systemupdates und Backups erhöhen den Komfort.

2. Wiederfinden

Die E-Mails und deren Anhänge müssen sich schnell finden und wiederherstellen lassen. Fragen Sie nach, wie der Anbieter dies sicherstellt.

3. Vor dem Archivieren, weg mit dem Spam

Für eine lückenlose Archivierung muss jede eingehende E-Mail – auch Spam! – aufbewahrt werden. Eine intelligente Spamblocker-Lösung sorgt dafür, dass verdächtige E-Mails gar nicht erst angenommen werden. So sinkt die Anzahl der archivierungspflichtigen E-Mails drastisch.

4. Achten Sie auf Standards

Sie sollten klären, ob das Archiv problemlos in heterogenen Serverlandschaften funktioniert und ob Sie den Anbieter der Archivierungslösung unkompliziert wechseln können.

5. Mit dem Unternehmen wachsen

Ihr Unternehmen wächst, die Mitarbeiterzahl steigt und damit auch die Zahl der Postfächer und der E-Mails. Diesen Anforderungen sollte Ihr Archiv gewachsen sein: Prüfen Sie, ob und wie es sich erweitern lässt und bis zu welchen Größenordnungen.

6. Datenschutz und Datensicherheit

E-Mails sollten verschlüsselt archiviert werden, vor allem wenn die Archivdaten nicht bei Ihnen im Haus gespeichert werden.

Ob Sie die Archivdaten bei sich im Haus vorhalten wollen oder ob die Daten bei Ihrem Dienstleister liegen, liegt ganz in Ihrem Ermessen. Sie geraten jedoch bei Daten, auf die Sie nur lesend Zugriff haben, nicht in die Verlegenheit nachzuweisen, dass Sie sie nicht manipuliert haben.

7. Ein Archiv, unterschiedliche Nutzer

Besonders praktisch ist ein E-Mail-Archiv, wenn jeder Nutzer seine eigenen Mails – ohne Administrator und/oder komplizierte Prozesse in Gang zu setzen – holen kann.

8. Revisionssicherheit

Das Archivierungssystem muss „forensisch sicher“ sein. Es darf kein Löschen von Nachrichten zulassen und es müssen wirklich alle ein- und ausgehenden E-Mails inklusive Anhänge unveränderbar archiviert werden. Um zu gewährleisten, dass das Archiv wirklich fälschungssicher ist, muss sichergestellt sein, dass die archivierten Nachrichten beweisbar vor Manipulationen geschützt sind.

9. Cloud-Lösung als Alternative

Ihr Mailarchiv können Sie auch über das Internet beziehen – also auf Neudeutsch „aus der Cloud“. Solange Sie wissen, wo Ihre Daten gespeichert werden und wie sie geschützt sind, kann eine Cloud-Lösung wie etwa der Mailofant von SpaceNet, eine echte Alternative zu einem eigenen Server sein.

