

ABLAGE

Wie man E-Mails richtig archiviert


 Thorsten Brand

Die elektronische Kommunikation mittels E-Mail-Verkehr ist heute auch aus sozialen Organisationen nicht mehr wegzudenken. Teilweise werden ganze Geschäftsvorgänge via E-Mail abgewickelt. An die Archivierung dieser E-Mails werden hierbei oft andere Maßstäbe angelegt als an Papierdokumente. Der nachfolgende Frage-Antwort-Katalog greift die wichtigsten Aspekte auf, die bei der Archivierung von E-Mails relevant sind.

Frage: Welche E-Mails muss oder sollte man archivieren?

Antwort: Archivieren im Sinne einer ordnungsgemäßen, unveränderbaren Aufbewahrung muss man E-Mails immer dann, wenn mit den E-Mails Erklärungen abgegeben werden, die für die Organisation mit Forderungen oder Verbindlichkeiten verbunden sind. Der Gesetzgeber unterscheidet hier nicht zwischen einem Handelsbrief in Papier oder einem elektronischen Handelsbrief. Im Gegenteil: Steuerrelevante E-Mails dürfen laut dem Bundesamt für Finanzen nicht nur ausgedruckt aufbewahrt werden, sondern müssen in jedem Fall auch elektronisch aufbewahrt werden. Oft gibt es aber keine gesetzliche Verpflichtung zur Aufbewahrung, sondern nur die unternehmensinterne Anforderung, eine Mail zu archivieren. Es gibt beispielsweise keine gesetzliche Verpflichtung zur Aufbewahrung der schriftlichen Ablehnung einer Auftragsbestätigung, aber es kann nützlich sein, diese Ablehnung dokumentieren zu können, falls die andere Partei Gegenteiliges behauptet. Archivieren ohne gesetzliche Verpflichtung kann also bei der Organisation immer dann sinnvoll sein, wenn man bestimmte Sachverhalte mit E-Mails dokumentieren oder beweisen möchte.

Frage: Welche Varianten der E-Mail-Archivierung gibt es?

Antwort: Man kann hier zwischen einer anwendergetriebenen und der systemgetriebenen E-Mail-Archivierung unterscheiden. »Anwendergetrieben« bedeutet, dass der Endanwender entscheidet, welche E-Mail in welche Archivbereiche (Aktenstrukturen, Bereichsarchive etc.) abgelegt werden. »Systemgetrieben« bedeutet, dass die Archivierung automatisch abläuft. Basis

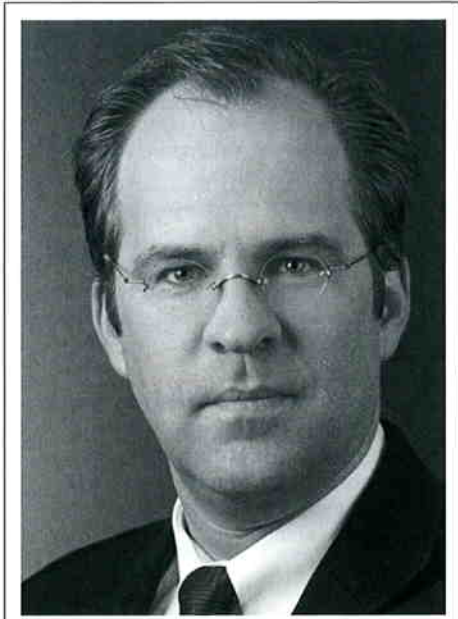
kann ein Regelwerk sein, welches zeitgesteuert oder ereignisgesteuert funktioniert. Es kann aber auch eine Journal-Archivierung sein, die schlichtweg alle Nicht-Spam-E-Mails archiviert. Anwender- und systemgetriebene E-Mail-Archivierung decken unterschiedliche Anforderungen ab und ergänzen sich daher häufig in der Praxis.

Frage: Welche unterschiedlichen Lösungen zur E-Mail-Archivierung gibt es?

Antwort: Die auf dem Markt werden Lösungen in unterschiedlichen Produktkategorien angeboten:

- E-Mail Appliance: Vorkonfigurierte Lösung einschließlich Hardware-Komponenten mit Standard-Funktionalität und Schwerpunkt auf einer systemgetriebenen Mail-Archivierung.
- E-Mail-Archiv: Funktional rein auf die E-Mail-Archivierung ausgerichtete Softwarelösung ohne vorkonfigurierte Hardware-Komponenten.
- E-Mail-Archiv, erweiterbar mit Funktionen des Dokumenten-Management-Systems (DMS): Lösung zur E-Mail-Archivierung, die mit herstellereigenen Komponenten zur Nutzung von DMS-typischen Funktionen zur allgemeinen Dokumentenverwaltung, Aktenverwaltung, Postkorb etc. erweitert werden kann.

Wird bereits ein Dokumenten-Management-System in der Organisation eingesetzt, könnte dort eine Erweiterung um eine E-Mail-Archivierung infrage kommen. Aufgrund gesetzlicher oder unternehmensinterner Vorgaben, wenn beispielsweise alle E-Mail komplett archiviert werden sollen oder wenn es technische Gründe für die Auslagerung von E-Mails aus dem E-Mailsystem gibt, werden eher E-Mail-Appliances oder reine E-Mail-Archive eingesetzt.



*Der Diplom-Informatiker Thorsten Brand ist seit 1992 als produktneutraler Berater für Technologien zur Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Bewahrung und Bereitstellung von Dokumenten zur Unterstützung organisatorischer Prozesse in Unternehmen (Enterprise Content Management – ECM) tätig. Er ist Leiter des Competence-Centers »Standards und Normen ECM« des Verbands Organisations- und Informationssysteme e. V. und Mitarbeiter der Arbeitsgruppe zur Erarbeitung der neuen »Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme« (GoBS). Seit 2000 ist Thorsten Brand Senior-Berater der Zöllner & Partner GmbH in Sulzbach/Ts. bei Frankfurt am Main.
Internet <http://www.zoeller.de>*

Frage: Mit einer Journal-Archivierung werden doch alle steuerrechtlichen Anforderungen aus den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) des Bundesfinanzministeriums erfüllt, alle aufbewahrungspflichtigen E-Mails revisionsicher zu archivieren und bei Bedarf wieder zu finden. Wofür würde man weitere Archivierungsfunktionen benötigen?

Antwort: Eine vollumfängliche E-Mail-Archivierung bietet einer Organisation zwar die höchstmögliche Vollständigkeit, doch erfolgt hier keine Trennung zwischen steuerlich relevanten und steuerlich nicht relevanten E-Mails. Eigentlich sind fast alle E-Mails sogar fachlich falsch abgelegt, da meist nur die E-Mail-Felder (von, an, Betreff etc.)

zur Suche vorhanden sind – manchmal noch ein Volltext-Index. Ordnungskriterium (Konto-Nr., Dokumententyp, Name etc.) fehlen bei der Journal-Archivierung, sind aber für eine ordnungsgemäße Archivierung erforderlich. Hierfür benötigt man weitere, typischerweise anwendergesteuerte Funktionen.

Frage: In welchem Format sollten E-Mails archiviert werden?

Antwort: Die auf dem Markt angebotenen Lösungen bieten als Speicherformat unterschiedliche Möglichkeiten an. Eine Option ist das RFC 2822-Format, welches als nativer Standard für die Übertragung von E-Mails genutzt wird und wie ein Container alle Informationen einschließlich der Anhänge enthält. Für die Anzeige aus dem E-Mail-Archiv ist dann allerdings ein entsprechender Viewer notwendig. Eine Trennung von Mailbody und Anhängen ist nicht möglich. Eine Konvertierung des Mailtextes und der Anhänge in PDF oder PDF/A ist grundsätzlich sinnvoll, sollte aber nur für solche Dokumente genutzt werden, für die dies auch sinnvoll und möglich ist. Bei einem MS Excel- oder MS Project-Dokument stellt sich die Frage, welcher Bereich oder welche Ansicht überhaupt »gedruckt« werden soll.

Frage: Was ist bei der Archivierung qualifiziert signierter E-Mails zu beachten?

Antwort: Fast alle gängigen Mail-Clients erlauben eine digitale Signatur mit Hilfe von S/MIME, bei der der Text einer E-Mail einschließlich aller Anhänge signiert werden kann. Eine Auftrennung der Mail-Komponenten oder Konvertierung würde die Signatur brechen, daher empfiehlt sich die Speicherung als Containerformat (RFC 2822, eml, MSG, NSF etc.), wenn man das E-Mail oder die Anhänge nicht bereits als signiertes PDF erhält. Vorher muss das E-Mail-Archiv eine Prüfung der Signatur vornehmen und das Ergebnis als Protokoll dokumentieren. Das Protokoll muss zum Zwecke der späteren Nachvollziehbarkeit in Verbindung mit der signierten Mail gespeichert werden. Der E-Mail-Archiv-Client muss diese Information bei einer Recherche im Mail-Archiv neben der Ursprungsmail darstellen können.

Frage: Was ist bei der E-Mail-Archivierung sonst noch zu beachten?

Antwort: Ein zu regelnder Punkt ist die Erlaubnis zur Nutzung der Firmen-Mail-Adresse für private Kommunikation. Schon die SPAM-Filterung kann private

Mail herausfiltern und so das im Telemediengesetz geregelte Fernmeldegeheimnis durch Vorenthaltung der Informationen für den Arbeitnehmer verletzen. Eine Journal-Archivierung ist dann nicht möglich. Eine automatische Qualifizierung in dienstlich und privat durch das Mail-Archiv ist nicht möglich, denn der Anwender hat ja keine Chance, private Mails vorher zu löschen. Um beide Interessen zu berücksichtigen, gestatten viele Unternehmen ihren Mitarbeitern die E-Mail-Nutzung per Browser über den privaten E-Mail-Account des Mitarbeiters, aber nicht über den E-Mail-Account der Organisation. Hier kann auch eine E-Mail-Dienstvereinbarung helfen, die den grundsätzlichen Umgang mit dem E-Mail-System regelt.

Resümee

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass die Archivierung von E-Mails sowohl rechtlich als auch fachlich erforderlich ist. Die Umsetzung muss Aspekte wie private und Spam-E-Mails, die fachliche Klassifikation, den Umgang mit verschlüsselten und signierten E-Mails und der Bereitstellung für Prüfungszwecke berücksichtigen. ◆