



E-Mail-Archivierung und Dokumenten-Management-Systeme (mehr)

Gründe und Rechtsgrundlagen (Compliance) für die E-Mail-Archivierung

Elektronische Informationen werden zunehmend den papiergebundenen Informationen gleichgestellt. Beginnend mit einer Änderung des BGB (Bürgerliches Gesetzbuch) §§ 126, 127 berücksichtigen fast alle Gesetze und Verordnungen elektronische Informationen. In Deutschland und der EU sind Compliance-Anforderungen beispielsweise im HGB, AO, GDPdU, GoBS ebenso wie in der (Basel II, KonTraG und Verrechnungspreisdokumentation) enthalten. Für steuerrelevante elektronische Daten gilt gemäß AO (Abgabenordnung) bzw. GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) eine Aufbewahrungspflicht von bis zu zehn Jahren.

Informationen, die elektronisch übermittelt werden, sind auch elektronisch aufzubewahren. Weiterhin gewinnen E-Mails und elektronische Dokumente zunehmende Bedeutung für die Protokollierung von Prozessen im Unternehmen und müssen als anerkannte Nachweise verwendet werden können. Damit müssen neben der Speicherung auch Anforderungen bezüglich der Revisionsicherheit erfüllt sein.

Durch die Vorteile der Verfügbarkeit und Abrufbarkeit von elektronischen Daten entstehen aber auch Notwendigkeiten für Vorkehrungen hinsichtlich des Datenschutzes gemäß Bundesdatenschutzgesetz, der Geheimhaltung im Unternehmen und entsprechenden Berechtigungsstrukturen und Rechteverwaltungen.

Beispiele der Verwendung aufbewahrungspflichtiger E-Mails

Die Notwendigkeit zur Archivierung von E-Mails betrifft beispielsweise Betreiber von Online-Shop-Systemen, die Bestellungen oder Stornierungen sowie Abliefernachweise elektronisch verwalten und versenden. Für Rechtsanwälte und Steuerberater kann die revisions sichere Aufbewahrung von E-Mails als Nachweis für ordentliche Beratung oder die Erfüllung von Hinweispflichten dienen. Banken sind zur Archivierung elektronischer Anweisungen der Kunden in geeigneter Form verpflichtet. Energieversorger müssen Kundenwünsche zu Vertragsänderungen und Ablesungsergebnisse auch dann aufbewahren, wenn diese nur als einfache E-Mail empfangen worden sind. Als produzierendes Unternehmen müssen Nachweise für Fertigungsprozesse, Produktentwicklungs- und Testergebnisse nebst Quellennachweisen oftmals für zehn oder zwanzig Jahre sicher bewahrt werden. Wer Kommunikationsdaten erhebt und speichert kann verpflichtet sein, Vernichtungszyklen nachzuweisen

und Record Management zu betreiben.

Um generell als Arbeitgeber bei elektronisch zugestellten Arbeitsanweisungen auf der sicheren Seite zu sein, empfiehlt sich eine Archivierung ebenso wie für jegliche elektronische Kommunikation mit Kunden bezüglich Angeboten, Rechnungen, Lieferungen und Leistungen.

Vorteile der E-Mail-Archivierung und des Dokumenten-Managements (DMS)

Viele Unternehmen verstehen die E-Mail-Archivierung und das Dokumenten-Management nicht nur als lästige Pflicht, sondern auch als Chance:

Die Einführung und Verwendung von Archivsystemen kann sich sehr schnell amortisieren, denn gut durchdachte Lösungen ersparen Ihnen und Ihren Mitarbeitern Zeit für Recherche und Suche nach Informationen im Unternehmen.

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Arbeitsabläufe einfacher und effektiver zu gestalten.

Ferner entlasten Archivsysteme Produktivserver wie Ihr E-Mailsystem (bspw. Microsoft Exchange oder Lotus Notes) und Datenbanken (bspw. Microsoft SQL oder Oracle). Diese benötigen weniger Speicherplatz, weniger Rechenleistung und ermöglichen nennenswerte Kostenreduktionen.

Technische Anforderungen

Eine fundierte Beratung durch einen erfahrenen Fachmann ist bei der Einführung und Planung der Systeme zur Archivierung unerlässlich. Die tiefgreifende Einbindung in vorhandene Systeme verspricht Unternehmen viele Vorteile.

Technisch müssen eine Reihe von Faktoren bedacht werden: So ist zu entscheiden, ob die E-Mails seitens des Benutzers manuell oder halbautomatisch archiviert und verschlagwortet werden sollen oder ein vollständiger Automatismus diesen Prozess übernimmt. Viele elektronische Informationen können ohne menschliches Zutun abgelegt und in einen Arbeitsprozess integriert werden. Hat der Anwender Möglichkeiten zur Einflussnahme, werden wichtige Informationen eventuell nicht archiviert, sondern verschwinden im digitalen Papierkorb. Andererseits haben private Mails der Mitarbeiter auch entsprechend der einschlägigen Datenschutzbestimmungen keinen Niederschlag im Archiv zu finden.

Neben einer effizienten Speicherung der gesammelten Daten ist eine Datensicherung notwendig, die sicher stellt, dass die Aufbewahrungsfristen eingehalten werden. Bestimmte Daten können nach einiger Zeit auf preisgünstigere Speichermedien ausgelagert werden, um teure Produktivsysteme zu entlasten.

Weiterhin stellt sich die Frage, wer wann auf welchen Informationsbestand zugreifen darf. Die Einrichtung und Kontrolle von Zugriffsberechtigungen muss gut organisiert sein, um auch nach Jahren die Anforderungen an Vertraulichkeit und Verfügbarkeit von Informationen zu erfüllen, selbst dann, wenn sich durch Personalwechsel oder andere Veränderungen im Unternehmen dessen Struktur erheblich vom Ausgangszustand unterscheidet.

Bestimmten behördliche Stellen wie Steuerbehörden muss der Zugang zu wesentlichen Daten jederzeit ermöglicht werden. Deshalb hat die verwendete Software digitale Schnittstellen bereitzustellen und muss auch in Zukunft so weit gepflegt werden, dass durch zukünftig erlassene Gesetze auch weiterführende Prüfungen stattfinden können.

Revisionsicherheit gewährleistet die Unversehrtheit bzw. Unveränderlichkeit der einst gespeicherten Information oder eröffnet zumindest die Möglichkeit, sämtliche Änderungen nachvollziehen zu können.

Workflow-Optimierung

Elektronische Workflows reduzieren nicht nur in der Verwaltung den Personalaufwand. Stellen Sie sich beispielsweise vor, alle Rechnungen würden an zentraler Stelle eingescannt und nach festen Regularien automatisch einem oder mehreren Entscheidern zur verbindlichen Genehmigung vorgelegt und bei Korrektheit automatisch oder nach Befürwortung durch Ihre Buchhaltung angewiesen.

Viele Unternehmen sind sich der Notwendigkeit der Archivierung bewusst und drucken wichtige E-Mails aus, um diese zu den Akten zu legen. Schon mittelfristig ist die digitale Ablage kostengünstiger und ermöglicht über die Aufbewahrungsfristen hinaus, dass Wissen auch in Zukunft noch verwendet werden kann.

Der elektronische Versand und die elektronische Unterzeichnung von Verträgen erspart Ihnen Aufwand durch Vermeidung von Medienbrüchen wie den Druck und die papiergebundene Zustellung, Zeit für die Prüfung von Änderungen und schafft letztlich durch ordentlich konfigurierte Systeme Sicherheit, da die Fehlerquote durch manuelles Handeln reduziert wird.

Lösungsansätze

Für kleinere Unternehmen, die lediglich die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen und einigen Arbeitsaufwand zu vermeiden wünschen, haben wir bewährte Standardlösungen. Bereits für wenige hundert Euro können Sie einen einzelnen Arbeitsplatz oder ein kleines Büro mit einem Archivsystem ausstatten, das Ihnen einiges an Arbeit abnimmt, die Suche nach Informationen in Unternehmen erheblich vereinfacht und allgemeine gesetzliche Anforderungen erfüllt.

Mittelständischen und großen Unternehmen bieten sich durch die Einführung eines Archivsystems

darüber hinaus zahlreiche Synergien in der Verbindung mit bestehenden Enterprise-Content-Management-, Warenwirtschafts- oder Produktionslösungen. Durch gute Planung unter Einbeziehung der Fachabteilungen, sichere Umsetzung durch einen qualifizierten und erfahrenen Dienstleister wie Mahr EDV kann die Umsetzung der Notwendigkeiten zu einer vorteilhaften Lösung für Ihr Unternehmen führen, die sich nicht nur binnen weniger Monate vollständig amortisiert, sondern darüber hinaus Wettbewerbsvorteile schafft: Informationen sind Macht.