

Leitfaden zur E-Mail-Archivierung in der Schweiz

Stand: 09.04.2015

Zum Inhalt

In diesem Dokument geht es um die Fragestellung, warum ein Unternehmen E-Mails archivieren sollte und warum es E-Mails archivieren muss.

Grundüberlegung

Ein immer größerer Teil der Kommunikation zwischen Unternehmen findet heute per E-Mail statt. Statistiken haben ergeben, dass 95% des Wissens, über das ein Unternehmen verfügt, in E-Mails enthalten ist. Angebote, Verhandlungen, Rechnungen und andere steuerlich und vertraglich relevante Dokumente werden oft per E-Mail ausgetauscht. Auch viele Vertragsabschlüsse finden heute per E-Mail statt.

Doch die Aufbewahrung dieser wertvollen Daten obliegt heute meist dem Anwender und das oft ohne jede ordentliche Einweisung oder gar Schulung im Umgang mit dem E-Mail-System.

Somit setzen Unternehmen die Unversehrtheit, Verfügbarkeit und Integrität dieses enorm wichtigen Datenbestandes ständig aufs Spiel.

Gesetzliche Grundlagen

Neben den unternehmerischen Grundlagen, die für eine gewissenhafte und zuverlässige Aufbewahrung von E-Mails spricht, gibt es auch viele gesetzliche Anforderungen an Unternehmen.

Dazu gehört das Obligationenrecht (OR Art. 97, 400, 716a, 957, 962, 963), das Schweizer Strafgesetzbuch (StGB Art. 325), die Geschäftsbücherverordnung (GeBüV Art. 2, 4, 5, 7, 9, 10) und das Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG Art. 4, 5, 6, 7, 12, 13).

E-Mails werden seit 2010 den Urkunden zugeordnet und unterliegen unter verschiedenen gesetzlichen Bedingungen höheren Auflagen zur Aufbewahrung.

Daraus ergibt sich die Pflicht Dokumente sowie Urkunden, also auch E-Mails, im Original und unveränderlich, für verschiedene Zeiträume aufzubewahren.

Davon betroffen sind nahezu alle E-Mails, die geschäftlich relevanten Inhalt haben. Zudem ist es extrem schwierig, die zu archivierenden E-Mails von den nicht zu archivierenden automatisiert zu unterscheiden.



Deshalb findet häufig eine komplette Archivierung des E-Mail-Datenstroms statt. Dabei zu berücksichtigen sind Einschränkungen, die das DSG den Unternehmern auferlegt.



Aufbewahrungsdauer von E-Mails

Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach unternehmerischen und gesetzlichen Vorgaben und unterscheidet sich je nach Art der Kommunikation.

- Handelsbriefe müssen für 10 Jahre aufbewahrt werden.
- Geschäftsbücher und Steuerbelege müssen 15 Jahre aufbewahrt werden.
- Für die Vermeidung von Beweisnot bei einem Gerichtsverfahren kann es sinnvoll sein Dokumente auch über einen längeren Zeitraum aufzubewahren.
- Sonderregelungen für weitere Rechtsbereiche.



In der Praxis wird oft der maximale Zeitraum gewählt, der im Unternehmen ermittelt wurde. Aus diesem Grund werden häufig, der Einfachheit halber, alle E-Mails für 15 Jahre archiviert.

Hinweis - Digital archivieren oder ausdrucken

In vielen Rechtsbereichen lässt das Gesetz den Unternehmern die Wahl, ob archivierungspflichtige Dokumente digital oder als Ausdruck aufbewahrt werden sollen. Aus unternehmerischer Sicht ist die digitale Aufbewahrung, alleine aufgrund der geringeren Prozesskosten (Arbeitszeit für Ausdrucken, Abheften und Organisieren, Lagerungskosten für Ordner usw.), vorzuziehen. Stellt man dann noch die organisatorischen Vorteile, wie den schnellen Zugriff auf Inhalte hinzu, kann es nur eine Entscheidung für eine moderne digitale Archivlösung geben.

Die Geschäftsführung muss handeln

Die Einhaltung geltender Vorschriften (Compliance) obliegt der Geschäftsführung eines Unternehmens. Diese ist auch für die Aufbewahrung aller gesetzlich notwendigen Dokumente und Urkunden zuständig. Zur Beweiswertsicherung ist frühzeitiges Handeln notwendig, da es sich oft erst viele Jahre nach dem Eingang einer E-Mail in das Unternehmen herausstellt, wie wichtig diese ist.

Für die Einführung einer E-Mail-Archivierung spricht neben der Einhaltung von Vorschriften (Compliance), auch der enorme Mehrwert in der E-Mail-Nutzung.



Anforderungen an die E-Mail-Archivierung

Um eine dem Gesetz entsprechende, revisionssichere E-Mail-Archivierung zu erreichen, müssen Organisation und Technik Hand in Hand arbeiten.

Die Organisation muss sicherstellen, dokumentieren und nachvollziehbar machen wie E-Mails ins Unternehmen gelangen und wie diese archiviert werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass keine E-Mails verloren gehen und vor der Archivierung nicht manipuliert werden.

Die technische Lösung ist für die zuverlässige Speicherung zuständig. Sie muss nachweisen, dass das Dokument seit der Archivierung unverändert ist und mit dem Original übereinstimmt. Das gesamte System der revisionssicheren E-Mail-Archivierung im Unternehmen, muss durch sachverständige Dritte jederzeit überprüft werden können.

Weitere Anforderungen ergeben sich in dem Zugriff durch Benutzer auf Daten im E-Mail-Archiv. Diese unterscheiden sich eigentlich nicht von den Bedingungen für elektronische Post und werden hauptsächlich durch das DSGVO (Datenschutzgesetz) definiert. So muss sichergestellt werden, dass nur berechnigte Personen Zugriff auf E-Mails erhalten. Das ist in der Regel der Benutzer selber. Andere Benutzer oder die Leitung darf nur bei entsprechender Regelung oder Notsituationen auf Daten anderer Mitarbeiter oder den gesamten Datenbestand zugreifen.

Das Datenschutzgesetz und die E-Mail-Archivierung

Einerseits verlangen gesetzliche Regelungen von uns, dass alle Unterlagen aufzubewahren sind und wie oben beschrieben ist dies nur möglich, indem wir den gesamten E-Mail-Datenstrom archivieren. Dies führt jedoch zu Konflikten mit anderen Gesetzen, wie dem DSGVO. Hierin ist insbesondere der Umgang mit privaten Daten beschrieben.

Auf Grund dessen ist es angebracht, die private E-Mail-Nutzung zu untersagen oder eine einvernehmliche Regelung mit den betroffenen Mitarbeitern abzuschließen.

In einem schriftlich festgehaltenen Nutzungsreglement für private E-Mails auf dem Geschäftskonto, muss der Empfang, die Archivierung, die Löschung und das Einsichtsrecht des Arbeitgebers definiert werden.

Das Dokument muss schriftlich bestätigt werden und es ist sinnvoll das Reglement mit Schulungen und Kontrollen zu begleiten.

Das DSGVO verlangt aber auch, dass personenbezogene Daten durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen, gegen unbefugten Zugriff sowie unbefugte Veränderung geschützt werden.

Hinweise

Bitte beachten Sie, dass es weitere gesetzliche Bestimmungen auch auf kantonaler Ebene gibt, die berücksichtigt werden müssen. Z. B. das Gesetz über Archivierung (ArchG), das in allen Kantonen, bis auf das Tessin, individuell geregelt ist.



Securepoint Unified Mail Archive (UMA)

Revisionsicher. Vertrauenswürdig.

Rechtskonforme E-Mail-Archivierung erfordert gesetzlich unveränderte und unveränderbare Speicherung über sehr lange Zeiten oder sogar dauerhaft.

Die Bedeutung der E-Mail-Archivierung geht damit längst über die Entlastung Ihres Mailservers hinaus. Das Securepoint Unified Mail Archive (UMA) bietet eine effiziente Möglichkeit zur permanenten Archivierung Ihrer E-Mails.

Dabei werden die komplexen Anforderungen des Gesetzgebers erfüllt. Die Archivierung erfolgt gesetzeskonform, revisionsicher und automatisch.



Übersicht:

- 100-prozentige Archivierung aller ein-/ausgehenden und internen E-Mails für beliebig lange Zeiträume und nach einfach festzulegenden Regeln
- Indizierung von E-Mails
- Indizierung von an E-Mails angehängte Dokumente (diese können getrennt durchsucht werden)
- OCR von Bildern und Scans
- Gesetzeskonforme, revisions sichere und automatische Archivierung des E-Mail-Verkehrs
- Performante Aufbewahrung und Prüfung elektronischer und elektronisch signierter Dokumente
- Sicherer Schutz vor Rechtsnachteilen wie z. B. steuerlichen Schätzungen, Beweisverlusten, Gutachten, Prozessen etc.
- Zur Beweiswerterhaltung mit qualifizierten Zeitstempeln; automatisches tägliches Signieren von E-Mails nach den neusten kryptografischen Methoden zu Beweiswerterhaltung
- Einfaches Wiederfinden und Wiederherstellung von versehentlich oder absichtlich gelöschten E-Mails
- Entlastung Ihres bestehenden E-Mail-servers
- Kostengünstiger, vollautomatischer und einfacher Betrieb
- Verfügbar als Cloud-, VM- und Appliance-Version



Dieses Dokument dient der unverbindlichen Information und ist keine Rechtsberatung. Alle Angaben sind ohne jede Gewähr. Bitte lassen Sie sich im Einzelfall von einem Juristen beraten.

