

## Elektronische Archivierung: Jetzt auch noch E-Mail und Instant Messaging

Martin Dietrich, lic. oec. HSG, CISA

Die elektronische Archivierung von Dokumenten ist heute vielerorts üblich, trotzdem kümmern sich die wenigsten Unternehmen um die rechtskräftige Aufbewahrung von E-Mails und Instant Messaging-Protokollen. Da Geschäftstransaktionen aber vermehrt elektronisch abgewickelt werden, rücken Aufbewahrungs- und Beweispflicht plötzlich in den Mittelpunkt. Mit der richtigen Lösung kann neben der Einhaltung der Gesetze auch unternehmerischer Nutzen erzielt werden.

### Rechtliche Anforderungen

Im schweizerischen Recht sind die Vorschriften der kaufmännischen Buchführung in Art. 957ff OR sowie in der Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Geschäftsbücherverordnung; GeBüV) geregelt. Elektronische Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz sind den papiernen in jeder Beziehung gleichgestellt und somit bezüglich Archivierung auch gleichrangig zu behandeln. Daraus folgt, dass die gesetzliche *Aufbewahrungsfrist* von mindestens zehn Jahren und nachfolgende Vorschriften auch für geschäftsrelevante E-Mails (und andere elektronische Dokumente) gelten:

- Die Daten müssen innerhalb einer angemessenen Frist gefunden und verfügbar gemacht werden. Dazu gehört auch, dass sie geöffnet, gelesen und verstanden werden können.
- Die Daten müssen bei Zivil- oder Strafprozessen auf behördliches Verlangen auch in Papierform vorgelegt werden können.
- Zweierlei Dinge müssen während der ganzen Aufbewahrungsphase vorhanden sein: Geräte zur Wiedergabe der Speichermedien und die den Datenformaten zugehörige Software (Schwierigkeiten sind vornehmlich bei proprietären Softwarepaketen zu erwarten).

Bis vor wenigen Jahren galten in den meisten Unternehmen einfache und relativ leicht zu handhabende Regeln bezüglich der Prozesse rund um den Umgang mit Dokumenten. Im E-Mail-Zeitalter hat sich das geändert. Der klar kanalisierte Posteingang und -ausgang ist nicht mehr

vorhanden, jeder Mitarbeitende hat ein individuelles Ab- lagesystem. – Hier ist eine Ordnung verloren gegangen; sie muss neu aufgebaut werden, um den rechtlichen Anforderungen zu genügen.

### Lösungen

Jeder E-Mail-Server speichert sämtliche E-Mails und auch die Instant Messaging Kommunikation kann aufgezeichnet werden. Aber diese Speicherung gilt nur solange, wie der Benutzer die Dokumente nicht löscht; die Datensicherung ist somit keine Archivierung.

Grundsätzlich gibt es zurzeit zwei Möglichkeiten, um die revisions sichere Archivierung zweifelsfrei zu garantieren. Beide haben ihre Vor- und Nachteile.

Geschäftsrelevante E-Mails können mit dem Übermittlungskopf (den sog. Verkehrsdaten) ausgedruckt, handschriftlich mit Datum und Unterschrift versehen und dann in einer ordnungsgemässen Papierablage aufbewahrt werden. In den meisten Unternehmen wird der damit verbundene Aufwand jedoch gemieden, zumal die Lösung im digitalen Zeitalter antiquiert erscheint.

Die andere Option ist die automatische Ablage aller über den Server laufenden E-Mails in einen separaten Archivtopf. Eine Kopie aller E-Mails wird in einer speziellen «Journaling Mailbox» abgelegt und von dort aus auf ein fälschungssicheres Medium geschrieben. Natürlich muss die Zugriffsberechtigung zu dieser Mailbox speziell (schriftlich) geregelt sein. Vorteil dieser Methode ist, dass die Mitarbeitenden nicht mehr einzeln über Aufbewahrung entscheiden müssen. Sie können in ihrer eigenen Mailbox nach Bedarf löschen – ohne Angst vor Konsequenzen. Voraussetzung für die Anwendung dieser Methode ist ein Verbot der privaten Nutzung des E-Mail-Systems oder die ausdrückliche Zustimmung der Mitarbeitenden zur automatischen Archivierung und Einsicht im Bedarfsfall.

### Compliance

In jedem Fall besteht eine umfangreiche Pflicht zur Dokumentation der Organisation, Zuständigkeiten, Abläufe und Verfahren der elektronischen Archivierung. Ein vollständiger Archivplan sollte wenigstens den Dokumenttyp, die hierarchische Einordnung, die Klassierung, den Speicher- beziehungsweise Aufbewahrungsort sowie die Aufbewahrungsdauer enthalten.

Zur Wahrung der Integrität von elektronischen Dokumenten müssen allfällige nachträgliche Änderungen feststellbar sein. Bei elektronisch unveränderbaren Speichern (WORM, CD-R, DVD-R etc.) stellt dies kein grosses Problem dar. Art. 9 GeBüV erlaubt jedoch ausdrücklich auch den Einsatz von veränderbaren Speichermedien. In diesem Fall müssen mittels technischen Massnahmen die Integrität der gespeicherten Daten sicher gestellt werden (elektronische Signatur und Timestamp).

### **Löschung von Geschäftsakten**

Geschäftliche E-Mails zu löschen birgt Risiken und will wohl überlegt sein. So kann beispielsweise der Mangel an Beweisen im Streitfall zum Verlust einer Forderung oder zur Zahlung einer ungerechtfertigten Forderung führen. Dennoch kann es einmal nötig werden, Geschäftskorrespondenz endgültig zu löschen: Zum Beispiel beim Verkauf einer Abteilung an ein anderes Unternehmen zur Sicherstellung, dass die entsprechenden Geschäftsbücher einerseits lückenlos mitgehen und andererseits im eigenen Haus nicht mehr existieren; wegen der Löschpflicht gemäss Datenschutzgesetz (nicht mehr benötigte Daten müssen gelöscht werden) oder wenn eine vertragliche Verpflichtung besteht (z.B. sind bei Auslaufen eines Software-Lizenzvertrags sämtliche Software und die entsprechenden Handbücher zu löschen).

Ist es aus bestimmten Gründen notwendig, die Löschung der Daten für einen bestimmten Geschäftsvorfall sicherzustellen, so ist es nicht damit getan, die entsprechenden E-Mails in der Mailbox zu löschen. Jeden Tag speichert die Informatik aus Gründen der Informatiksicherheit die E-Mails weg (Backup). Sollen also beispielsweise sämtliche Unterlagen über einen Geschäftsvorgang aus dem Jahr 2006 im Februar 2007 gelöscht werden, so reicht es nicht aus, die entsprechenden Dokumente und E-Mails in den Papierkorb zu verschieben und zu löschen. Seit Entstehung der Dokumente wurden diese in jeder Datensicherung als Backup auf Bänder oder Platten gesichert. Ohne ein durchdachtes Archivkonzept ist es oft unmöglich, bestimmte Datenbestände vollständig zu löschen, ohne dabei die Aufbewahrungspflicht anderer Dokumente zu verletzen. Eine Trennung ist mit erheblichem Aufwand verbunden.

Allgemeine Lösungen, die für jedes Unternehmen richtig sind, gibt es nicht. Für die Archivierung finden wir in fast jedem Unternehmen einen hoch spezialisierten Prozess vor, welcher speziell auf die Branche, Gegebenheiten und Geschichte des Unternehmens abgestimmt ist.

Entsprechend gibt es auch nicht die eine Lösung fürs elektronische Archiv. Es lässt sich jedoch mit Hilfe eines in der Praxis erprobten Vorgehens und langjähriger Erfahrung immer eine Lösung finden, welche den vielseitigen Anforderungen gerecht wird und bezahlbar bleibt. Die BSG Unternehmensberatung hat für die Einführung und Ablösung von Archivierungslösungen ein Vorgehensmodell entwickelt, welches die Anforderungen, die relevanten Attribute und die passenden Klassen strukturiert, nachvollziehbar bestimmt sowie die organisatorischen und technischen Lösungen evaluiert und umsetzt. □