

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

E-Mail Archivierung auch für Behörden

Nicht nur für Unternehmen und Kaufleute ergeben sich aufgrund rechtlicher Vorgaben die Anforderungen für eine e-mail Archivierung.

Das Verwaltungsverfahrensgesetz und die Landes-Verwaltungsverfahrensgesetze gehen davon aus, dass elektronische Kommunikation auch auf behördlicher Ebene möglich ist. § 3a VwVfG sieht gem. Abs. 1 die Übermittlung elektronischer Dokumente für zulässig an, soweit der Empfänger hierfür einen Zugang eröffnet. Sollte die Möglichkeit in Einzelfällen nicht gegeben sein, ist in jedem Fall das Recht des Bürgers auf Akteneinsicht und die damit verbundenen Vorgaben zum Umgang mit e-mails zu bedenken. Auch behördeninterne Kommunikation erfolgt zunehmend per e-mail.

Also gibt es auch für Behörden Anforderungen für eine revisionssichere e-mail Archivierung.

Aktenführung

Der Gesetzgeber weist zu § 3 a VwVfG (BT-Drucks. 14/9000, S. 27) darauf hin, dass die Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung bei einer elektronischen Bearbeitung einzuhalten sind.

Dabei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. So wäre es kontraproduktiv, dass elektronischen Akten zur Aufbewahrung oder zum Zwecke der Akteneinsicht ausgedruckt werden und eine Papierakte erstellt wird.

Jedoch muss auch hier den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Aufbewahrung entsprochen werden. Dazu gehört, dass während der Dauer der Aufbewahrungsfrist die Daten jederzeit verfügbar sind und unverzüglich bildlich und inhaltlich unverändert lesbar gemacht werden können. Diese Regelungen nach § 110a aus dem 4. Buch des Sozialgesetzbuch sind auf e-mails anzuwenden.

In § 4 Abs. 3 der Registraturrechtlinie wird auf elektronische Dokumente verwiesen. Dokumente dürfen aus der Akte nicht entfernt und bei Nutzung elektronischer Vorgangsbearbeitung nicht gelöscht oder verändert werden.

41 Bei der Kommunikation per e-mail wird generell die Gefahr ge-
42 sehen, dass Informationen gelöscht werden – entweder verse-
43 hentlich oder absichtlich z.B. aufgrund einer Volumenbegren-
44 zung des Mail-Servers. Die automatische Archivierung aller ein-
45 und ausgehenden e-mails auf einem externen Speichermedium
46 schließt eine Löschung oder nachträgliche Veränderung aus.
47 Die regelmäßige Bereinigung der Postfächer auf dem Mailserver
48 kann daher ohne Personaleinsatz automatisch erfolgen – e-
49 mails gehen trotzdem nicht verloren.

50

51 **Akteneinsicht**

52 In § 29 VwVfG ist das Akteneinsichtsrecht durch Beteiligte fest-
53 gelegt, in dem die Behörde den Beteiligten Einsicht in die das
54 Verfahren betreffenden Akten zu gestatten hat. Dies erstreckt
55 sich auch auf e-mails und deren digitale Anhänge.

56 Die Originalität und Unveränderbarkeit der Akten muss hier ge-
57 geben sein. Ebenso muss sichergestellt sein, dass die Unterla-
58 gen bei der Akteneinsicht nicht unwiederbringlich gelöscht wer-
59 den können.

60

61 **Beweisbarkeit**

62 In der Zivilprozessordnung sind bereits Regelungen zur Vorlage
63 und Übermittlung von elektronischen Dokumenten enthalten (§
64 371 ZPO).

65 Allerdings kann im Rahmen gerichtlicher Auseinandersetzungen
66 bestritten werden, dass die vorgelegte oder übermittelte Datei
67 identisch mit der Ausgangsdatei ist. Die Originalität lässt sich je-
68 doch durch eine elektronische Signatur belegen.

69

70 Die Umsetzung aller vorgenannten Vorgaben ist nur durch ein
71 zeitgemäßes e-mail Archivierungssystem möglich.

72 Mit **EMA[®] – der E-Mail Archive Appliance[®]** – ist nun eine prob-
73 lemlorientierte, bezahlbare Lösung auf dem Markt platziert wor-
74 den, die diesen Anforderungen genüge tut und zudem noch ein-
75 fach zu konfigurieren und bedienen ist!

76

77 **Einige Schlüsselfeatures der EMA[®] im Überblick:**

- 78 • einfache einmalige Installation – nur geringe Fachkenntnisse
79 erforderlich
- 80 • selbständige Übernahme aller e-mail Accounts

PRESSE-INFORMATION

- 81 • unabhängig von Betriebssystem und verwendeter Hardware
- 82 • frei wählbares Storage-Medium im Netzwerk, Mail-Server Entlastung
- 83 • Archivierung aller ein- und ausgehenden e-mails
- 84 • mit Mail-Import-Wizard auch Übertragung vorhandener e-mail Datenbestände
- 85 • Migrationsmöglichkeit archivierter Daten (z.B. von Lotus zu Exchange)
- 86 • Wiederherstellen einzelner e-mails mit nur einem einzigen Mausklick
- 87 • Unveränderbarkeit und Beweis der Originalität durch Verschlüsselung und digitale Signatur aller archivierten e-mails
- 88 • revisionssichere Archivierung
- 89 • kein unbefugtes Löschen möglich
- 90 • automatisches Updatesystem (3 Jahre kostenfrei) macht administrative Betreuung überflüssig
- 91 • geringe Einstiegskosten durch Leasing-Möglichkeit

98

99

100 Quellenhinweis bei Fotos:

101 ARTEC IT-Solutions

102

103

104 **Kontakt:**

105 QKomm, Software - Erstellung und Beratung

106 Mike Quittenden

107 In Gerderhahn 36 a

108 D - 41812 Erkelenz

109 Tel.: +49 (0) 24 31/ 98 14 87

110 Fax: +49 (0) 24 31/ 98 08 94

111 E-Mail: office@qkomm.de

112

113

114 www.GDPdU-email.de

115

116

117

Alle hier genannten Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

118

119

120