

# COMPUTERWOCHE

NACHRICHTEN ♦ ANALYSEN ♦ TRENDS



## E-Mail-Archivierung verlangt Struktur

*Integration kann Ausdrucken und Ablegen überflüssig machen.*

VON GÜNTER DANIEL\*

Unter E-Mail-Archivierung ist die Auslagerung von Nachrichten in ein externes Speichersystem zu verstehen. Die Post gelangt entweder durch Einwirken des Anwenders oder automatisch und über Regeln gesteuert (zum Beispiel nach Alter und Größe) in ein Archiv. In der Mailbox selbst verbleibt oft ein Rumpfdokument, das im Wesentlichen aus den Kopfdaten (Absender, Empfänger, Datum, Betreff) besteht.

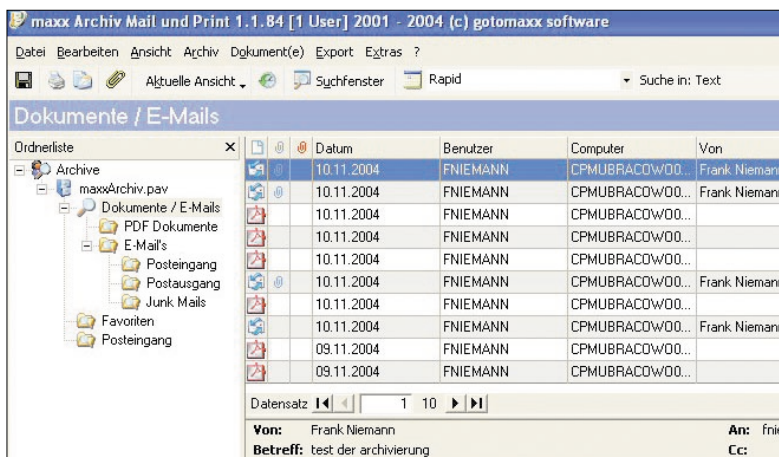
Der eigentliche Inhalt der archivierten Mail wird durch einen Link auf die Nachricht im externen System ersetzt. Praktisch alle Archivierungsprodukte können dort suchen.

Das Archiv speichert immer die gesamte Mail. Einige Produkte konvertieren die Dokumente in ein vom Mail-System unabhängiges Datenformat. Andere bieten darüber hinaus die Möglichkeit, die Mail in ihrem ursprünglichen Datenformat zu archivieren. Anhänge werden entweder in einem Container-Format oder als referenzierte Objekte abgelegt.

Wenn der Anwender die Mail wieder aufruft, erhält er also immer alle Informationen, die ursprünglich darin vorhanden waren.

### Unterschiedliche Speichertypen

Viele Mail-Archivierungspro-



**Werkzeuge zum Archivieren von Dokumenten und E-Mails gibt es viele. Doch bei der Ablage müssen Verordnungen beachtet werden. Zudem darf die Archivierung die Vertraulichkeit nicht unterwandern.**

dukte nutzen ein externes Dokumentenarchiv oder auch einfach klassische Datenspeicher wie das File-System und Tape Libraries, ergänzt durch Datenbanken, die für die Recherche erforderliche Metadaten über die archivierten Mails vorhalten.

Die Gemeinsamkeit solcher Lösungen ist es, dass sie den Charakter der Mail – insbesondere deren Vertraulichkeit – auch im externen System erhalten. Dies unterbindet zum Beispiel, dass geheime Vorstandsmails von anderen Personen eingesehen werden können. Einige Hersteller bieten Produkte, die es dem Anwender ermöglichen, Mails recht komfortabel einer thematisch organisierten Ablage in einem Dokumenten-

Management-System zuzuführen. Dieser Ansatz unterscheidet sich bei detaillierter Betrachtung grundsätzlich von den klassischen Mail-Archivierungslösungen, weshalb er im Folgenden als „Mail-Integration“ bezeichnet wird.

### Entlastung für die Server

Durch die zeitnahe Auslagerung von E-Mails reduziert sich das Datenvolumen auf den Mail-Servern erheblich. Im gleichen Maße verringert sich der Aufwand für die Datensicherung der Mail-Systeme. Es ist noch gar nicht so lange her, dass diese Aspekte die Hauptmotivation zur Einführung solcher Lösungen waren. Zu Zeiten, da ein Gigabyte an verwaltetem Festplat-

tenplatz noch mit rund 1000 Euro pro Jahr kalkuliert wurde, rechneten sich solche Investitionen oft, auch wenn sie im Back-end erhebliche Investitionen erforderten.

Mittlerweile haben sich die Kosten für Festplattenspeicher dramatisch reduziert, und vielleicht erklärt dies auch, dass manche Anbieter nun damit werben, ihre Lösungen dienen dazu, gesetzliche Vorschriften zu erfüllen („Compliance“). Vorgaben wie „Sarbanes-Oxley Act“, die „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU) und „Basel II“ lassen es juristisch ratsam erscheinen, alle E-Mails zeitnah zu archivieren, damit nichts verloren geht.

Im Handelsgesetzbuch (HGB) ist vorgeschrieben, dass Handelsbriefe (beispielsweise Rechnungen) für zehn Jahre aufbewahrt werden müssen. Das HGB

### »Der Begriff E-Mail beschreibt nur eine Form – keinen Inhalt.«

sagt nichts über die Form der Aufbewahrung aus. Betroffen sind aber ebenso der Kassenbon wie auch die viele Seiten umfassende Rechnung im Format DIN A4, die mit der Gelben Post zugestellt wurde. Dazu kommen Bestellungen und Angebote in jeder denkbaren anderen Form. Der Begriff E-Mail beschreibt allerdings nur eine Form – keinen Inhalt.

Die viel zitierten Auflagen zur Compliance beziehen sich nicht ausschließlich auf E-Mails. Der oft erwähnte Sarbanes-Oxley Act enthält zum Beispiel nicht ein einziges Mal den Begriff „Mail“. In Deutschland schreibt das HGB eine Archivierungsfrist für „Primärdokumente der Buchhaltung“ von zehn Jahren vor. Andere Verordnungen verlangen dagegen das ausdrückliche Löschen von Informationen selbst von Datensicherungsmedien.

#### Konfliktpotenzial

Viele Firmen fordern in ihren Einkaufsbedingungen, dass man

## Mail-Wachstum begrenzen

**Platz- und Kostenfresser in E-Mails sind die Anhänge:** Sie belegen mehr als 80 Prozent des Speicherplatzes. Durch interne Verteilung an Kollegen ist ein und derselbe Anfang oft in vielen Mails gespeichert. Solche **Redundanzen lassen sich vermeiden** und so erheblich Speicherplatz einsparen. Optimierungsprogramme speichern den Anhang physikalisch nur einmal ab. Die Nachrichten, in denen die Datei vorkommt, verweisen auf dieses Objekt.

Der Markt bietet schon lange Produkte, die **Anhänge komprimieren**. Mittlerweile werden auch Produkte angeboten, die **Anhänge komplett und redundanzfrei in ein externes System verlagern**. Werden diese von Dokumenten-Management-Systemen ebenfalls genutzt, ergeben sich weitere Vorteile für die IT.

alle Informationen, die Vertragspartner in Zusammenhang mit einem Projekt erhalten haben, nach Abschluss vollständig löscht. Vor diesem Hintergrund stellt sich die Frage, ob eine reine Mail-Archivierungslösung zu Problemen führen kann. Ein Beispiel: Alle Mails werden zeitnah in persönliche Mail-Archive übertragen. Der Leiter der Buchhaltung hat also in seinem Archiv auch Mails, die für den Steuerprüfer relevant sind. Sicher hat er auch Bewerbungen per E-Mail erhalten, vielleicht protokolliert er auch Personalentwicklungsgespräche.

#### Datenschutzwerkzeug

Es ist auch gut vorstellbar, dass er projektbezogene Dokumente in seiner Mailbox vorhält. Wenn jetzt der Steuerprüfer kommt und Zugriff auf das Mail-Archiv der Buchhalter verlangt, steht dieser in einem echten Zielkonflikt: Laut GDPdU darf er dem Prüfer nicht den Zugriff auf das Mail-Archiv verwehren. Das Datenschutzgesetz besagt hingegen, dass der Prüfer nicht auf Personendaten zugreifen darf. Auch die vertraglich vereinbarte Vertraulichkeit der Projektinformationen ist nicht mehr gewährleistet.

Mittlerweile schaffen die ersten Unternehmen ihre E-Mail-Archivierungslösungen wieder ab. Leider ist das ebenfalls mit erheblichem Aufwand verbunden. Es lohnt sich also, das Thema Mail-Archivierung und Mail-Integration sorgfältig zu durchdenken.

Für ein Dokumenten-Management-System stellen Mailboxen der Anwender lediglich Do-

kumentenquellen dar. Produkte zur Mail-Integration erlauben es dem Anwender, wichtige Dokumente einfach in eine strukturierte Ablage zu überführen. Eine solche Strukturierung fasst Schriftstücke mit gemeinsamem Kontext zusammen. Immer mehr wichtige und wertvolle Dokumente landen in den persönlichen E-Mail-Ablagen der Anwender. Von dort aus werden sie gerne weiterverteilt, um auch die beteiligten Kollegen auf dem Laufenden zu halten. Wichtige Nachrichten drucken die Nutzer meist aus und legen sie konventionell ab.

Eine E-Mail-Integration kann das Ausdrucken und Ablegen solcher Dokumente überflüssig machen. Zudem führt dieses Konzept auch bei elektronischen Schriftstücken zu einer strukturierten Aufbewahrung. Der zweite Punkt verspricht den größten Nutzen. Alle Unternehmen, die ein Dokumenten-Management erfolgreich eingeführt haben, können dies bestätigen. Allerdings gibt es noch keine Firma, die ausschließlich mit einer elektronischen Ablage arbeitet. Das erklärt sich einfach dadurch, dass die Einführung solcher Lösungen mehr ein Organisations- denn ein IT-Projekt ist. Die IT liefert lediglich die Werkzeuge. Die Anwender müssen ihre Ablage selbst erarbeiten, damit sie diese auch nutzen. (fn) ◆

\*GÜNTER DANIEL ist geschäftsführender Gesellschafter der proClients GmbH in Dormagen.

[www.proclients.de](http://www.proclients.de)