

α 311759



HTW Chur
Hochschule für Technik und Wirtschaft

Fachhochschule Ostschweiz
University of Applied Sciences

Churer Schriften zur Informationswissenschaft

Herausgegeben von
Robert Barth, Nadja Böller, Sonja Hierl, und Hans-Dieter Zimmermann

Arbeitsbereich
Informationswissenschaft

Schrift 32

E-Mail Records Management
Die Aufbewahrung von E-Mails in Schweizer
Organisationen als technische, rechtliche
und organisatorische Herausforderung

Tristan Triponez

Chur 2009

AR
004-04.06.06

Inhaltsverzeichnis

Abstract	3
Inhaltsverzeichnis	4
Abkürzungsverzeichnis	7
Abbildungsverzeichnis	9
1 Einleitung	11
1.1 Ziel der Arbeit	11
1.2 Inhalt der Arbeit	11
1.2.1 Forschungsfragen und Arbeitshypothesen	12
1.2.1.1 Die Fragen bezüglich Records Management und Compliance	12
1.2.1.2 Die Fragen bezüglich der Softwarelösungen	13
1.2.1.3 Die Arbeitshypothesen	13
1.2.2 Abgrenzungen	14
1.3 Methodik und Vorgehensweisen	15
1.3.1 Literaturrecherche	15
1.3.2 Expertenbefragungen	15
2 Kontext und Relevanz des Themas	17
2.1 Quantitative und qualitative Relevanz des Themas	17
2.2 Problematische technische Eigenschaften von E-Mail-Server-Systemen in Organisationen	22
2.3 Begriffliche Abgrenzungen	23
3 Rechtliche Anforderungen und Beweisqualität	25
3.1 Grundsätzliches zur Compliance	25
3.2 Allgemeine Informationen zu den Aufbewahrungsvorschriften	26
3.2.1 Das Belegprinzip und die Beleghierarchie - Wann die Aufbewahrungspflicht für E-Mails zur Anwendung kommt	26
3.2.2 Die Verhältnismässigkeit einer Datensammlung	27
3.2.3 Aufbewahrungsdauer	28
3.3 Beweisqualität	28

3.3.1	Wie E-Mails bei einem Streitfall vorgelegt werden.....	28
3.3.2	Auf welchen Storage-Medien sollen E-Mails aufbewahrt werden?	29
3.3.3	Ausdrucken von E-Mails	30
3.3.4	Archiv, Ablage, Backup.....	30
3.3.4.1	Archiv und Backup aus Sicht der IT	31
3.3.4.2	Archiv und Ablage aus Sicht des Gesetzgebers.....	31
3.3.4.3	Vorarchiv und Archiv aus Sicht des Records Managements	32
3.4	Sonderfall elektronischer Versand von Rechnungen.....	32
3.5	Vorgaben des Datenschutzes bezogen auf die Aufbewahrung von E-Mails in Organisationen	33
3.6	Das öffentliche Recht.....	34
3.7	Internationale Anforderungen.....	36
3.8	Fazit.....	37
4	E-Mails und Records Management	39
4.1	Nutzen von Records Management.....	39
4.2	E-Mail Records Management.....	40
4.3	Das Vorgehen beim Einführen von E-Mail Records Management.....	41
4.3.1	E-Mail Klassifikation und Metadaten	42
4.4	Fähigkeiten eines E-Mail Records Management Systems.....	43
4.5	Fazit.....	44
5	Software-Lösungen für die Aufbewahrung von E-Mails in Organisationen.....	46
5.1	Einleitender Hinweis	46
5.1.1	Kriterien für den Einbezug von Lösungen in diese Arbeit	46
5.1.2	Evaluationskriterien.....	47
5.1.2.1	Allgemeine Kriterien.....	48
5.1.2.2	Records Management Kriterien.....	48
5.1.2.3	Technische Kriterien	49
5.1.3	Abgrenzungskriterien für die Beschreibung.....	50
5.1.4	Vorgehen.....	50

5.2	Die Lösungen.....	50
5.2.1	ELO XC und CMI AG.....	51
5.2.2	EMC.....	53
5.2.3	Fabasoft.....	56
5.2.4	IBM.....	59
5.2.5	OpenText.....	61
5.2.6	Symantec.....	70
5.3	Fazit.....	73
5.3.1	Records Management im Wandel.....	74
6	Fazit und Schlussfolgerungen	76
6.1	Ist das Problem ein Problem?	76
6.2	Unterschiedliches E-Mail Records Management in Unternehmen und Verwaltungen?.....	77
6.3	Gibt es eine Best Practice?	78
6.3.1	Persönliche abschliessende Wertung	80
7	Kritische Würdigung des Konzepts und Vorgehens dieser Ausarbeitung	81
7.1	Der „Best-Practice“-Anspruch	81
7.2	Die Interviews	82
7.2.1	Die juristische Materie.....	82
7.2.2	Die Praxisbeispiele	83
7.2.3	E-Mail-Auskünfte als Methode	84
7.3	Die Literaturrecherche.....	84
8	Literatur- und Quellenverzeichnis	86
8.1	Internet Quellen	90
8.2	Gesetzestexte und Standards.....	92
8.3	E-Mail Auskünfte.....	93