

## **E-Mail-Archivierung in Unternehmen**

### Wichtige Argumente für die Sicherung der elektronischen Post in Firmen

In den vergangenen Jahren hat sich die Korrespondenz per E-Mail zu einem wesentlichen Bestandteil der Geschäftskommunikation entwickelt. Dieses White Paper befasst sich mit dem Thema, warum die längerfristige Archivierung der elektronischen Post ebenfalls zur Datensicherung in Organisationen gehören muss. Es werden verschiedene Methoden zur Bereitstellung und Verwaltung von Archivierungslösungen aufgezeigt und die wichtigsten Anforderungen vorgestellt, die ein umfassendes Sicherungssystem erfüllen muss.

---

## Einführung

In einer SERVO-Umfrage Ende 2004 wurden 100 wichtige Kunden des Managed-Services-Dienstleisters zu Projekten befragt, deren Umsetzung für das folgende Jahr angestrebt war. Die Archivierung von E-Mails, so das überraschende Ergebnis, gehörte zu den fünf obersten Prioritäten. Bestätigt werden diese Angaben durch aktuelle Markt-Trends, da sich die Nachfrage nach Lösungen zur E-Mail-Archivierung inzwischen versechsfacht hat. Dieses White Paper befasst sich mit der Frage, warum die Archivierung der elektronischen Post für jedes Unternehmen eine große Rolle spielt.

Einführung .....	2
Bedeutung der E-Mail-Kommunikation für Unternehmen .....	2
Was ist unter E-Mail-Archivierung zu verstehen? .....	3
Hauptgründe für die E-Mail-Archivierung .....	4
Installation und Verwaltung von E-Mail-Archivierungslösungen .....	8
Notwendige Leistungsmerkmale einer E-Mail-Archivierungslösung .....	9
Über GFI MailArchiver .....	10
Über GFI Software .....	11
Quellenangaben .....	12

---

## Bedeutung der E-Mail-Kommunikation für Unternehmen

In den vergangenen Jahren hat sich die elektronische Post für Unternehmen zum wichtigsten Kommunikationsmittel entwickelt. Geschäftskorrespondenz wie Bestellungen, Angebote und Vertriebsunterlagen können mit minimalem Aufwand auf schnellstem Wege an fast jeden Ort weltweit verschickt werden. Laut einer Studie des Marktforschungsinstituts Gartner Group wickeln Unternehmen fast 97 Prozent ihrer Kommunikation per E-Mail ab. Nach einer weiteren Studie von Osterman Research machen mittlerweile 79 Prozent aller Firmen beispielsweise bei Auftragsbestätigungen keinen Unterschied mehr zwischen dem Empfang einer E-Mail und einer schriftlichen Bestätigung.

Da E-Mails mittlerweile schriftliche Geschäftsdokumente in vielen Fällen ersetzen und rechtsgültig sind, gelten per elektronische Post übermittelte Informationen ebenfalls als Dokumente. Diese unterliegen somit einer Aufbewahrungsfrist, die für handels- und steuerrechtlich relevante Daten oftmals gesetzlich vorgeschrieben ist. Aufgrund der hohen Relevanz der E-Mail-Kommunikation im Geschäftsleben sind in verschiedenen Ländern Richtlinien, Grundsätze und Definitionen zum Datenschutz, zur Unternehmensführung und zu ethischen Verhaltensweisen aufgestellt worden. Der US-amerikanische Sarbanes-Oxley Act (SOX), die deutschen Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und der Gramm-Leach-Bliley Act (GLBA) sind nur einige Beispiele hierfür.

---

## Was ist unter E-Mail-Archivierung zu verstehen?

Ein E-Mail-Archiv ist ein in einer nicht produktiven Umgebung betriebenes Speichersystem, das der revisionssicheren Langzeitaufbewahrung elektronischer Post dient und dessen Dokumente im täglichen Geschäftsablauf dennoch leicht zugreifbar sind. „Echte“ Archivierungslösungen für E-Mails extrahieren Nachrichteninhalte und Anlagen aus eingehenden/ausgehenden E-Mails und speichern sie nach der Indizierung in einem schreibgeschützten Format. Hierdurch ist sichergestellt, dass Dokumente unveränderbar im Originalzustand archiviert werden.

Die professionelle Archivierung der elektronischen Post hat zudem den Vorteil, dass kostenintensiver Online-Speicherplatz für den E-Mail-Server freigegeben wird und Dokumente effektiver als bei anderen Speichermethoden archiviert werden können.

Möglichkeiten der aktiven E-Mail-Verwaltung stellen dabei sicher, dass Unternehmen auf sämtliche Dokumente zentralisiert zugreifen können. So wird verhindert, dass Nachrichten von Endanwendern versehentlich oder absichtlich gelöscht werden. Nicht zuletzt hat die zentrale E-Mail-Archivierung den Vorteil, dass ein aufwändiges Durchsuchen persönlicher Archivdateien auf jedem lokalen Anwenderrechner entfällt, wenn beispielsweise Korrespondenz zu Beweis Zwecken bei Rechtsstreitigkeiten benötigt wird.

Laut einer von Osterman Research durchgeführten Studie werden bei 46 Prozent der Unternehmen E-Mails per Bandlaufwerk „archiviert“. Hierbei ist zu beachten, dass ein Unterschied zwischen der Langzeit- und der Kurzzeitarchivierung besteht. Letztere bezeichnet eine Datensicherung per „Backup“. Backups dienen der vorübergehenden Aufbewahrung aktueller Daten, um Datenverlust durch Hardware-Schäden oder höhere Gewalt zu vermeiden. Archive hingegen schützen Daten längerfristig und für Abrufe nach Bedarf. Müssen für einen Rechtsstreit elektronische Dokumente offengelegt werden, können im Fall der Datenarchivierung per Bandlaufwerk immense Kosten für das Auffinden der Informationen entstehen, da die Suche sehr personalintensiv sein kann. Systeme zur E-Mail-Archivierung hingegen bieten fortschrittliche und vor allem effiziente Suchfunktionen, die es Unternehmen bzw. Mitarbeitern erlauben, Nachrichten schnell und ohne großen Aufwand abzurufen. Die Suche nach einer bestimmten E-Mail ohne Unterstützung durch ein effektives Archivierungssystem kann sich wie die berühmte Suche nach der Nadel im Heuhaufen gestalten. Beispielsweise wurde im US-Prozess Murphy Oil USA gegen Flour Daniel dem angeklagten Unternehmen auferlegt, sämtliche auf 93 Bandlaufwerken gespeicherte E-Mails wiederherzustellen, auszudrucken und die hierbei entstandenen Kosten in Höhe von 6,2 Millionen US-Dollar zu tragen.

Auch beim Thema Sicherheit bieten Archivierungslösungen für elektronische Post viele Vorteile. So können Administratoren Zugriffsbeschränkungen festlegen, die geistiges Eigentum sichern und schützen sowie dafür sorgen, dass die Integrität und Vertraulichkeit von Daten gemäß gesetzlichen und unternehmensinternen Richtlinien gewahrt wird.

---

## Hauptgründe für die E-Mail-Archivierung

Organisationen sollten ihre E-Mails vor allem aus den folgenden vier Gründen archivieren: zur Einhaltung gesetzlicher Compliance-Richtlinien (Revisionsicherheit), aus Gründen der Rechtssicherheit, zur Speicherverwaltung und zum Knowledge-Management.

### Compliance-Richtlinien

Vor allem neue rechtliche und regulative Vorgaben haben die Nachfrage nach Archivierungslösungen für E-Mails rasant ansteigen lassen. Schätzungen zufolge sind weltweit bislang mehr als 10.000 Compliance-Richtlinien erlassen worden. Organisationen müssen sich intensiver mit diesem Thema befassen, denn z. B. Verstöße gegen das jeweilige Datenschutzrecht werden in allen Ländern mit hohen Strafen geahndet. So wurde im März 2004 die Bank of America von der US-amerikanischen Börsenaufsicht SEC mit einer Geldstrafe von 10 Millionen US-Dollar belegt. Der Grund: Die Bank hatte digitale Geschäftskorrespondenz zu schnell gelöscht und von der SEC angeforderte Dokumente nicht innerhalb der gesetzten Frist einreichen können.

Je nach Branche gelten unterschiedliche Regularien für die Art der zu archivierenden Daten – doch sämtliche geschäftsrelevante Dokumente unterliegen Compliance-Richtlinien und müssen somit aufbewahrt werden. Zu sichernde Informationen sind Mitarbeiter- und Kundendokumente, Firmenkorrespondenz sowie handels- und steuerrechtliche Daten. Sämtliche Branchen betrifft beispielsweise der US-amerikanische Sarbanes-Oxley Act (SOX), der für an den US-Börsen gelistete inländische und ausländische Unternehmen sowie deren Tochterunternehmen Bestand hat: Werden geschäftsrelevante Dokumente in betrügerischer Absicht verfälscht, drohen empfindliche Strafen. Das Gesetz verpflichtet Wirtschaftsprüfer zur Aufbewahrung von Revisionsberichten für einen Zeitraum von fünf Jahren ab Geschäftsjahresende. Nähere Informationen zu SOX sind abrufbar unter: <http://www.s-ox.com/>.

Andere Anforderungen gelten hingegen nur für einzelne Branchen. Finanzunternehmen werden beispielsweise von der SEC und US-amerikanischen Regulierungsbehörde für Wertpapierhandel, National Association of Security Dealers (NASD), beaufsichtigt. Regularien wie die SEC Rules 17a-3/a-4 und NASD Rules 3010/3110 verpflichten Börsenhändler, sämtliche mit ihren Handelsgeschäften verbundene E-Mail-Korrespondenz für einen Zeitraum von mindestens sechs Jahren aufzubewahren. Als spezielle Vorgabe sind alle Dokumente während der ersten zwei Jahre in einem indizierten und leicht zugänglichen Archiv aufzubewahren. Investmentfirmen wie die Deutsche Bank Securities Inc., Goldman Sachs & Co., Morgan Stanley, Solomon Smith Barney Inc. und U.S. Bancorp Piper Jaffray Inc. wurden jeweils mit einer Geldstrafe von 1,65 Millionen US-Dollar belegt, da sie gegen SEC Rule 17a-4 verstoßen hatten und im Rahmen eines Ermittlungsverfahrens angeforderte E-Mails nicht beibringen konnten. Weitere Informationen zur SEC und NASD stehen bereit unter: <http://www.sec.gov/> und <http://www.nasd.com/>.

Das Gesundheitswesen ist eine weitere Branche, die in vielen Ländern sehr stark reguliert ist. Beispielsweise der US-amerikanische Health Insurance Portability Accountability Act (HIPAA) betrifft alle Arten von Dokumenten in Papier- und elektronischer Form, die personenbezogene Daten von Krankenversicherten und Angaben zur Krankheitsgeschichte eines Patienten enthalten. Diese Informationen werden als Protected Health Information (PHI) bezeichnet. Auch wenn sie in wohl nur wenigen E-Mails ausgetauscht werden, sind alle Unternehmen im US-Gesundheitswesen dazu verpflichtet, diese Daten gemäß den HIPAA-Regularien zu verwalten. Hierzu zählen u. a. Gesundheitsanbieter, Krankenversicherer und Schlichtungsstellen aus dem Gesundheitswesen. Die Aufbewahrungsfrist für Krankenblätter liegt üblicherweise zwischen fünf und sechs Jahren. Einige Statuten verpflichten Organisationen des US-Gesundheitswesens jedoch zur Archivierung dieser Dokumente bis zum Tod eines Patienten oder sogar noch zwei Jahre darüber hinaus. Weitere Informationen zum HIPAA stehen zur Verfügung unter <http://www.hipaa.com/>.

Die US-Regulierungsbehörde Food and Drug Administration (FDA) wiederum überwacht Unternehmen, die Arzneimittel, medizinische Geräte, Kosmetika und Lebensmittel herstellen. Die Regularien zur Dokumentenverwaltung in dieser Branche werden als „GxP“ bezeichnet. Weitere Informationen zur FDA stehen bereit unter: <http://www.fda.gov/>.

Behörden sind ebenfalls dazu verpflichtet, E-Mail-Nachrichten zu archivieren. In den USA sind Bestimmungen des Freedom of Information Act (FOIA), des Patriot Act, der National Archive Records Administration (NARA) und anderer Organe zu beachten. Weitergehende Informationen sind abrufbar unter: <http://www.usgs.gov/foia/> und <http://www.archives.gov/>.

Obwohl viele Regularien mit unterschiedlichen Anforderungen bestehen, liegen Compliance-Richtlinien zur reversionssicheren Archivierung drei Hauptkonzepte zugrunde:

1. **Dauerhaftigkeit von Daten** – Dokumente müssen unveränderbar und unlöschar in ihrer Originalform archiviert werden.
2. **Datensicherheit/-schutz** – Archivierte Dokumente müssen vor allen Sicherheitsgefahren, beispielsweise unautorisiertem Zugriff, und sämtlichen Bedrohungen für die Integrität oder Verfügbarkeit von Daten geschützt sein.
3. **Einfache Prüfbarkeit** – Informationen müssen ordnungsgemäß geschützt sein, aber dennoch jederzeit rasch von autorisierten Personen für Kontrollen aufgerufen werden können.

Compliance-Richtlinien müssen nicht für jede Art von E-Mail beachtet werden. Spam-Nachrichten sind z. B. ausgenommen und teilweise auch private E-Mails, die jedoch bei Rechtsstreitigkeiten als Beweise angefordert werden können. Je nach Land gelten zudem spezielle Persönlichkeits- und Datenschutzrechte für Mitarbeiter, die bei der E-Mail-Archivierung zu beachten sind.

## Rechtssicherheit

Es gibt kaum Unternehmen, die im Laufe ihrer Geschäftstätigkeit nicht einmal mit Rechtsstreitigkeiten zu tun haben. Wird beispielsweise ein US-Unternehmen vor Beginn eines Prozesses dazu gezwungen, die für den Rechtsstreit bedeutsamen Tatsachen und Urkunden offenzulegen, müssen alle relevanten Dokumente in einem festgelegten Zeitrahmen vorgebracht werden. Die hierbei anfallenden Kosten können bedeutend sein und oftmals weit über den eigentlichen Streitwert hinausgehen. Dieses Problem betrifft häufig Organisationen, die keine professionelle E-Mail-Archivierungslösung implementiert haben. So beliefen sich die Kosten für die Aufbereitung von 77 auf Bandlaufwerken gespeicherten Backups im US-Prozess Zubulake gegen USB Warburg auf 165.954 US-Dollar, zuzüglich der Kosten für die eigentliche Überprüfung in Höhe von 107.694 US-Dollar.

Problematisch ist im US-Rechtsbereich die fehlende Vorgabe, bis zu welchem Datum Unternehmen zurückgehen müssen, um erforderliche Beweismittel zu erbringen. Es sind Kopien sämtlicher E-Mails, die für die Bekanntgabe von Bedeutung sind, bereitzustellen – ungeachtet des Zeitpunkts, zu dem die Korrespondenz erfolgt ist. Vollständigkeit und Verfügbarkeit aller angeforderten Dokumente sowie der hierfür benötigte Zeitaufwand hängen maßgeblich davon ab, auf welche Weise E-Mail-Speicher einer Organisation verwaltet werden und wie zuverlässig Mitarbeiter sind. Elektronische Dokumente können sich auf jeden erdenklichen Speichermedien und -orten befinden. Hierzu zählen E-Mail-Server, Outlook PST-Dateien auf lokalen Anwenderrechnern, Laptops, PDAs, Backup-Bandlaufwerke und andere mobile Speichermedien. Vor allem ist die lokale Speicherung elektronischer Post auf der Festplatte eines Mitarbeiters oder auf anderen entfernbaren Laufwerken für Arbeitgeber mit zahlreichen Nachteilen verbunden. Neben der kostenintensiven Überprüfung jedes einzelnen Anwenderrechners stellt eine solche Aufbewahrung auch ein Sicherheitsrisiko für Unternehmen dar; zudem besteht die Gefahr, dass Rechte an geistigem Eigentum verletzt werden können. Oftmals sind Mitarbeiter der IT-Abteilung auch nicht über die individuelle E-Mail-Ablage eines Mitarbeiters informiert, sodass wichtige Nachrichten bei der Suche unentdeckt bleiben können. Erfolgt keine zentralisierte Aufbewahrung von E-Mails in einem zuverlässigen Archiv, kostet die Wiederherstellung der elektronischen Korrespondenz viel Zeit und Geld. Laut US-Rechtsprechung sind Unternehmen, die Dokumente für einen Rechtsstreit als Beweismittel vorlegen müssen, zur vollständigen Zahlung der damit verbundenen Kosten verpflichtet.

Beizubringende Dokumente müssen inhaltlich korrekt und vollständig sein und sich möglichst im Originalzustand befinden. Backup-Systeme sind jedoch anfällig für Fehlfunktionen sowie Datenverlust und -beschädigung. Können Unternehmen in den USA angeforderte Informationen nicht wie erforderlich bereitstellen (beispielsweise aufgrund gelöschter Firmen-E-Mails), setzen sie sich der Gefahr aus, für die Vernichtung oder unbefugte Abänderung von Urkunden („Spoliation“) belangt zu werden. Hiervon könnte der Prozessgegner profitieren oder das Gericht zum Schluss kommen, dass die Bekanntgabe der fehlenden Informationen sich nachteilig auf die Partei ausgewirkt hätte, die diese Beweise nicht vorgelegt hat. Beispiel hierfür ist der bereits erwähnte Fall Zubulake gegen USB Warburg, bei dem die Bank erforderliche E-

Mails nicht präsentieren konnte. Die zuständige Richterin sah dies als Beweis, dass die fehlenden Dokumente bei Vorlage vor Gericht dem Finanzunternehmen geschadet hätten. Schwere Geldstrafen sind weitere Konsequenzen, wenn geschäftskritische E-Mail-Dokumente vernichtet werden. Der Tabak-Großkonzern Philip Morris International wurde zu einer Geldstrafe von 2,75 Millionen US-Dollar verurteilt, da er Firmen-E-Mails entgegen einer Verordnung aus dem Jahr 1999 gelöscht hatte.

## **Speicherverwaltung**

Schätzungen zufolge verzeichnet ein Viertel aller Unternehmen Steigerungsraten beim Speicher-Management in Höhe von jährlich mehr als 25 Prozent. Dieser drastische Anstieg an Speicherbedarf ist vorrangig auf die immer noch wachsende Korrespondenz per E-Mail zurückzuführen und auf deren Anlagen, die die Größe einer elektronischen Nachricht von durchschnittlich 22 KB auf 350 KB erhöht haben. Zudem wird angenommen, dass fast 50 Prozent der Unternehmen jedem Mitarbeiter mehr als 150 MB an Speicherplatz zuteilen. Viele Firmen legen eine maximal erlaubte Größe für E-Mail-Speicher fest um zu verhindern, dass diese unkontrolliert anwachsen und die Leistung des E-Mail-Servers schmälern. Die Quotierungen wirken sich jedoch nachteilig auf die Produktivität von Mitarbeitern aus. Wird der Mitarbeitern zugewiesene E-Mail-Speicherplatz überschritten, werden diese nicht nur von der aktuellen Unternehmenskommunikation abgeschnitten – um eine Blockierung zu verhindern oder aufzuheben, könnten Anwender auch dazu verleitet werden, wichtige Nachrichten aus ihrem Postfach zu löschen, um Platz für neue E-Mails zu schaffen.

Die Effizienz, Verlässlichkeit und Geschwindigkeit von Nachrichten-Servern leidet zunehmend unter Anzahl und Umfang von E-Mails. Eine Studie von Osterman Research belegt, dass E-Mail-Speicher jährlich um 37 Prozent anwachsen. Werden E-Mails in einem „Live-Format“ per Online-Speicher aufbewahrt, sind immer mehr physischer Speicherplatz und leistungsfähigere Hardware erforderlich, um dem Aufkommen der elektronischen Post gewachsen zu sein.

Gesetzliche Compliance-Richtlinien zur Langzeitarchivierung alter E-Mails tragen wiederum ihren Teil dazu bei, dass der Bedarf an Speicherplatz unaufhörlich wächst.

Lösungen zur Speicherverwaltung können zwar das Problem des wachsenden Nachrichtenumfangs beheben, ein E-Mail-Archivierungssystem stellt jedoch eine weitaus elegantere und vielseitigere Alternative dar. Sie sorgt zugleich für eine zentralisierte Aufbewahrung von E-Mail-Dokumenten und deren Komprimierung, um Speicherplatz einzusparen – ein wesentlicher Vorteil gegenüber herkömmlichen E-Mail-Speichern. Mitteilungen werden automatisch archiviert, sobald sie in den Nachrichtenspeicher gelangen, sodass Anwender ihre Postfächer aufräumen können, ohne sich Gedanken über möglichen Datenverlust machen zu müssen. Ein leichter, per Autorisierung geschützter Abruf von E-Mails aus einer zentralen Archivdatenbank ist für Mitarbeiter u. a. auch ein Anreiz, sich nicht länger mit lokal gespeicherten und umständlichen PST-Dateien abmühen zu müssen. PST-Dateien belegen im Allgemeinen zwei- bis fünfmal mehr Speicherplatz als professionelle E-Mail-Archive.

## Knowledge-Management

Das E-Mail-System kann als eine wesentliche Ressource des gesammelten Wissens eines Unternehmens gesehen werden. Es enthält umfangreiche Daten mit geschäftskritischen Informationen. Werden Mitarbeitern Zugangs- und Recherchemöglichkeiten im Rahmen einer effizienten Wissensnutzung geboten, kann sich dies produktivitätsfördernd auswirken.

Ein E-Mail-Archivierungssystem kann hilfreiche Tools zur Wissensverwaltung bereitstellen (z. B. Filter- oder Suchfunktionen), mit denen Fachabteilungen oder Mitarbeiter sich zusammengetragenes Firmenwissen besser zunutze machen können.

---

## Installation und Verwaltung von E-Mail-Archivierungslösungen

Lösungen zur Archivierung elektronischer Post können vorrangig auf zwei Arten eingesetzt werden:

- Als rein firmeninterne Systeme
- In gehosteter Form, d. h. durch Beauftragung einer Fremdfirma mit der Wartung eines Archivs in deren Datenzentrum

Bei einer firmeninternen Archivierungslösung wird die E-Mail-Datenbank auf einem Server auf dem Unternehmensgelände betrieben. Der wohl größte Vorteil hierbei besteht im Schutz vertraulicher Informationen durch die Firmen-Firewall und im Daten-Management durch eigene Mitarbeiter. Organisationen verlassen sich vollständig auf eigene Mittel und Fähigkeiten und können jederzeit kontrollieren, ob interne wie gesetzliche Archivierungsrichtlinien eingehalten werden. Der größte Nachteil dieses Systems besteht in den hohen Investitionskosten und den möglichen Auswirkungen auf etablierte Strukturen in IT-Abteilungen. Um ein internes E-Mail-Archiv betreiben zu können, muss neben einer professionellen Archivierungslösung auch leistungsfähige Hardware (Server) zur Datenspeicherung angeschafft werden.

Die gehostete E-Mail-Archivierung durch spezielle Drittanbieter bietet den Vorteil geringerer Investitionskosten. Kunden können die Lösung im Handumdrehen einsetzen, ohne besondere Hardware kaufen zu müssen oder auf speziell geschulte IT-Mitarbeiter angewiesen zu sein. Auch sind die laufenden Betriebskosten relativ gering, da sich üblicherweise der Anbieter um neue Funktionalitäten und Software/Hardware-Upgrades kümmert. Der Archivierungsablauf in einem solchen Fall beginnt mit der Erfassung der elektronischen Post durch eine Software-Anwendung auf dem E-Mail-Server des Unternehmens. E-Mails werden dann per Internet an den Archivierungsanbieter geschickt, der weitere notwendige Schritte zur Archivierung der Nachrichten in seinem Datenlager übernimmt. Autorisierte Mitarbeiter können die außerhalb des Unternehmens gespeicherten Daten dann per Webbrowser oder kompatiblen E-Mail-Client abrufen.

Laut einer Studie von Osterman Research bevorzugen jedoch fast 70 Prozent der Unternehmen eine vollständig intern betriebene Archivierungslösung. Grund hierfür ist der Datenschutz: Vertrauliche Firmendaten im Unternehmen zu belassen, erscheint wesentlich sicherer, als diese in externe Hände zu geben. Zudem können Organisationen mit eigenen E-Mail-Systemen spezifische Prioritäten aufstellen und diese nach Belieben durchsetzen. Bei einem gehosteten System müssen unter Umständen die Regularien des Providers beachtet werden. Diese Auflagen bergen zudem die Gefahr, dass Firmen sich einem zusätzlichen Risiko aussetzen, wenn Daten dadurch nur unvollständig archiviert und/oder bei Anfragen nicht rechtzeitig genug abgerufen werden können. Des Weiteren ist auch die Möglichkeit in Betracht zu ziehen, dass ein Provider seine Geschäftstätigkeit aufgibt oder seine Dienstleistung nicht wie vereinbart erbringt. Als Konsequenz muss ein neuer Provider gesucht werden oder ein Wechsel zu einem internen Archivierungssystem erfolgen. In jedem Fall ist dabei keine kontinuierliche Archivierung mehr gewährleistet, und es falls zusätzliche Ausgaben an.

Nicht zuletzt dürfen Unternehmen nicht dem Trugschluss unterliegen, dass bei der Auslagerung der E-Mail-Archivierung im Fall von Problemen der Drittanbieter haftbar gemacht werden kann – für seine Post ist immer noch der Dateneigentümer verantwortlich.

---

## Notwendige Leistungsmerkmale einer E-Mail-Archivierungslösung

- **Automatisierung/minimaler Benutzereingriff** – Firmen-E-Mails müssen automatisch und mit geringstmöglichem Benutzeraufwand archiviert werden können.
- **Indizierung von Dokumenten und Recherche-Funktionen** – Archivierte E-Mails, vor allem textliche Inhalte, sollten indiziert werden, damit sich Informationen per Such-Funktion schnell, korrekt und ohne Umwege abrufen lassen.
- **Angabe von Archivierungsrichtlinien** – Es müssen Funktionen zur Festlegung unternehmensspezifischer Archivierungskriterien vorhanden sein. Mindestvoraussetzung ist die Archivierung der E-Mails einzelner Postfächer sowie von Nachrichten bestimmter Domänen oder E-Mail-Adressen. Irrelevante Inhalte wie Spam und nicht geschäftsbezogene Korrespondenz lassen sich hierdurch automatisch von der Archivierung ausschließen.
- **Dokumentenschutz** – Archivierte Dokumente müssen vor Verlust, Beschädigung oder Missbrauch geschützt sein. Die Authentizität von Daten, d. h. die Speicherung eines unveränderbaren Dokuments im Originalzustand, zählt zu den wichtigsten gesetzlichen Anforderungen an die revisionssichere elektronische Archivierung. Archivierungslösungen müssen zudem die Festlegung von Zugangsbeschränkungen erlauben.
- **Mehrwert des Archivs** – Das E-Mail-Archiv sollte als zentrale Wissensdatenbank nutzbar sein, aus der autorisierte Mitarbeiter Informationen abrufen können, die für Produktivitätsumgebungen erforderlich sind. Compliance-Beauftragte sollten beispielsweise

die Möglichkeit haben, auf Archivinformationen zuzugreifen, ohne auf die Hilfe von IT-Mitarbeitern angewiesen zu sein.

- **Unterstützung mehrerer Messaging-Plattformen** – Die Archivierungslösung sollte alle wichtigen Messaging-Plattformen unterstützen, damit eine größtmögliche Kompatibilität mit gängigen Standards gewährleistet ist.

---

## Über GFI MailArchiver

GFI MailArchiver for Exchange ist eine benutzerfreundliche Lösung zur Archivierung elektronischer Post, mit der sich alle internen und externen E-Mails zuverlässig in einer oder mehreren Microsoft SQL Server-Datenbanken oder direkt auf einem NTFS-Laufwerk sichern lassen – Probleme mit Outlook PST-Dateien gehören der Vergangenheit an. Anwender erhalten per Web-basierter Suchoberfläche schnellen und zentralen Zugriff auf ältere Mitteilungen. Zudem lassen sich Nachrichten mit nur einem Mausklick („OneClick Restore“) wiederherstellen. GFI MailArchiver unterstützt Unternehmen auch bei der Durchsetzung interner E-Mail-Aufbewahrungsrichtlinien und hilft, Archivierungsanforderungen des Gesetzgebers leichter erfüllen zu können (z. B. SOX oder GDPdU). Die Archivierungslösung nutzt die Journaling-Funktion von Microsoft Exchange Server 2000/2003 und bietet eine einzigartige Skalierbarkeit und hohe Verlässlichkeit zu einem hervorragenden Preis. Weitere Informationen zu GFI MailArchiver und eine Testversion des Produkts stehen zur Verfügung unter: <http://www.gfisoftware.de/de/mailarchiver/>.

---

## Über GFI Software

GFI Software bietet als führender Software-Hersteller eine umfassende Auswahl an Netzwerksicherheits-, Inhaltssicherheits- und Kommunikationslösungen aus einer Hand, um Administratoren einen reibungslosen Netzwerkbetrieb zu ermöglichen. Mit seiner mehrfach ausgezeichneten Technologie, einer konsequenten Preisstrategie und der Ausrichtung an den Anforderungen kleiner und mittlerer Unternehmen erfüllt GFI höchste Ansprüche an Effizienz und Produktivität. Das Unternehmen wurde 1992 gegründet und ist mit Niederlassungen auf Malta, in London, Raleigh, Hongkong, Adelaide sowie auf Hamburg vertreten und betreut über 200.000 Installationen weltweit. GFI bietet seine Lösungen über ein weltweites Netz von mehr als 10.000 Channel-Partnern an und ist Microsoft Gold Certified Partner. Weitere Informationen stehen zum Abruf bereit unter <http://www.gfisoftware.de>.

---

## Quellenangaben

Osterman Research – <http://www.ostermanresearch.com/>.

Messaging archiving Market Trends, 2005-2008.

“How to Evaluate and Choose a Messaging archiving Solution”.

Sarbanes-Oxley Compliance Journal – <http://www.s-ox.com/>.

Compliance Pipeline – <http://www.compliancepipeline.com/>.

Transform Magazine – <http://www.transformmag.com/compliance/>.

U.S. Securities and Exchange Commission – <http://www.sec.gov/>.

National Association of Securities Dealers (NASD) – <http://www.nasd.com/>.

© 2007. GFI Software Ltd. Alle Rechte vorbehalten. Die in diesem Dokument aufgeführten Informationen geben den von GFI Software zum Zeitpunkt der Veröffentlichung vertretenen Standpunkt zum Thema dieses White Papers wieder. Modifizierungen aufgrund von veränderten Marktbedingungen sind vorbehalten. Die in diesem Dokument präsentierten Informationen stellen keine Verpflichtung seitens GFI Software dar, und für ihre Genauigkeit wird nach dem Datum der Veröffentlichung keine Garantie übernommen. Die Angaben in diesem White Paper dienen nur der allgemeinen Information. GFI Software übernimmt keine ausdrückliche oder stillschweigende Haftung für die in diesem Dokument präsentierten Informationen. GFI, GFI EndPointSecurity, GFI FAXmaker, GFI MailEssentials, GFI MailSecurity, GFI MailArchiver, GFI LANguard, GFI Network Server Monitor, GFI WebMonitor und die zugehörigen Produktlogos sind eingetragene Marken oder Marken von GFI Software Ltd. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Alle hier aufgeführten Produkte und Firmennamen sind Marken der jeweiligen Eigentümer.