

E-MAIL-ARCHIVIERUNG

Wissenskapital schützen,
Gesetzesvorgaben einhalten.

Ihre digitale E-Mail-Korrespondenz ist ein Wissenskapital, das es zu schützen gilt. Gemäß gesetzlicher Richtlinien muss sie auch ordnungsgemäß gespeichert und aufbewahrt werden. Wir haben für Sie hier zusammengefasst, worauf Sie dabei besonders achten müssen, und beantworten die wichtigsten Fragen. Und natürlich haben wir von TA Triumph-Adler für Sie eine passende Lösung zur komfortablen und rechtssicheren Aufbewahrung von digitalen Dokumenten.

Was sind die gesetzlichen Grundlagen?

Zum einen hat das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hierzu die **technische BSI-Richtlinie TR 03125** erstellt. Sie beschreibt genau, wie E-Mails und andere elektronische Dokumente archiviert werden müssen, um den Anforderungen des Gesetzgebers und der Beweissicherung zu genügen.

Zum anderen gelten Verstöße gegen die Aufbewahrungs- bzw. Archivierungspflicht nach den **GoBD** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) seit 2017 als **Straftat**. Insbesondere E-Mails, die als Geschäftsbriefe dienen, sind hiernach ebenfalls aufbewahrungspflichtig und müssen elektronisch archiviert werden.

Wie sieht das in der Praxis aus?

In der Regel sollten E-Mails so archiviert werden, dass die Mindestaufbewahrungszeit 10 Jahre beträgt. Das Archivierungssystem sollte es aber auch zulassen, unterschiedliche Archivierungszeiträume zu definieren und E-Mails automatisch – nach von Ihnen festgelegten Regeln – abzulegen bzw. zu kategorisieren.

Wie profitiert Ihr Unternehmen davon?

- **Revisions sichere Archivierung:** Es lässt sich genau nachvollziehen, wann und von wem die E-Mail versandt bzw. empfangen wurde.
- **Rechtliche Konformität:** Sie schützen sich vor Datenmanipulation und halten Aufbewahrungsfristen rechtssicher ein.
- **Erhalt wertvoller Informationen:** Wissenskapital bleibt dem Unternehmen dauerhaft erhalten und kann einer Vielzahl von Personen zugänglich gemacht werden.
- **Absicherung in Streitfällen:** Geschützte Dokumente mit Zeitstempel können bei Rechtsstreitigkeiten als Beweismittel eingesetzt werden.

Welche Funktionen sind wichtig?

- Schnelle und einfache Suche von Informationen
- Grafische Vorschau von Dokumenten
- E-Mail-Wiederherstellung mit einem Klick
- Einfach zu definierende Archivierungsregeln
- Berücksichtigung von Spam- und Virenschutz

Sie möchten mehr über die Software-Lösung zur rechtssicheren E-Mail-Archivierung erfahren? Dann vereinbaren Sie gern telefonisch unter **+49 40 52849-0** oder per E-Mail an **beratung@triumph-adler.net** einen persönlichen Termin mit unseren Digitalexperten.