

RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> ALLE (Prof., WM, SM, Tut)		Schlagwort :	Gruppe G
Bearbeiter: Fr. Hiller		Datenschutzrechtliche Aspekte beim Umgang mit E-Mails, Teil 2 - Archivierung von E-Mails	
Stellenzeichen / Telefon: K3-DS / 21784	Datum: 16.04.2012	Dieses Rundschreiben ersetzt:	

Datenschutzrechtliche Aspekte beim Umgang mit E-Mails, Teil 2 – Archivierung von E-Mails

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

viele von uns kennen die Meldung „Ihr Postfach ist fast voll“. Aus Zeitmangel und vor allem, weil Unsicherheit besteht, was eigentlich aufgehoben werden muss und was gelöscht werden darf, löscht man einfach gar nichts mehr, sondern beantragt lieber mehr Speicherkapazität. Dass das keine Dauerlösung sein kann (und zudem noch datenschutzrechtliche äußerst problematisch ist), liegt auf der Hand.

Den Freifahrtschein, alles wegzuwerfen, kann ich Ihnen aus Datenschutzsicht leider auch nicht erteilen. Ebenso wenig aber haben Sie die Verpflichtung, alles aufzuheben. Wie so oft ist zu differenzieren:

1. Spezialgesetzliche Aufbewahrungspflichten

Es gibt gesetzliche Grundlagen, die zur E-Mail-Archivierung verpflichten. Zum Beispiel sind E-Mails, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu archivieren. Das gleiche gilt für E-Mails, die Dokumente nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) darstellen, vgl. § 257 HGB.

Das Gros der E-Mails, mit denen TU-Mitarbeiter ihre Postfächer füllen, fällt jedoch nicht unter eine solche gesetzliche Archivierungspflicht.

2. Abwägung: wird die E-Mail / der Vorgang noch benötigt?

Tatsächlich ist jeder einzelne Nutzer verpflichtet, alle alten E-Mails nach „brauchbar“ und „nicht mehr brauchbar“ durchzusehen, gefragt dabei ist die eigene sachkundige Einschätzung

Datenschutz lässt sich auf ein Prinzip reduzieren: „So viel wie nötig, so wenig wie möglich“.

Das gleiche Prinzip ist auch für die Archivierung von Vorgängen mit personenbezogenem Inhalt anzuwenden. E-Mails haben wegen der Adressaten- und Absenderinformation immer Personenbezug.

Jeder Mitarbeiter sollte bei der Archivierung von E-Mails also erwägen, ob die E-Mail tatsächlich noch benötigt wird.

...

Dabei sollten E-Mails nicht Vorgangsakten ersetzen. Soweit Vorgangsakten geführt werden, nimmt man die entsprechenden E-Mails zum Vorgang und löscht sie dann. Die Vorgangsakte selbst ist zu vernichten, wenn der Vorgang abgeschlossen ist oder sobald eventuelle spezialgesetzliche Regelungen die Vernichtung vorsehen.

Bitte beachten Sie jedoch, dass Sie nach § 4 Absatz 1 Archivgesetz verpflichtet sind, ausgesonderte Unterlagen vor der Vernichtung dem (Universitäts-)Archiv zur Übernahme anzubieten (vgl. entsprechend Rundschreiben "Anbietung von Verwaltungsunterlagen an das Universitätsarchiv" vom 3.09.2009).

3. Löschrfristen

In der Regel sind Vorgänge nach spätestens 2 Jahren abgeschlossen. Die Vorgabe von festen Fristen ist an dieser Stelle jedoch nicht möglich, Fristen ergeben sich immer aus dem jeweiligen Arbeitsgebiet selbst. Beispielsweise kann bei einer einen bestimmten Studierenden betreffenden Akte – soweit sie nicht unter die spezialgesetzliche Aufbewahrungsfrist der Studierendendatenverordnung fällt – eine Aufbewahrung von mehr als 2 Jahren sinnvoll sein, sicherlich aber nicht länger als er/sie an der Uni verweilt.

4. E-Mails als Referenz

Die Archivierung von E-Mails ist kein geeignetes Medium, um Referenzfälle zu führen. Wenn alte E-Mails dafür herangezogen werden, um z.B. Entscheidungshilfe bei ähnlich gelagerten Fällen zu bieten, ist dies datenschutzrechtlich bedenklich. Musterinhalte sind ohne Personenbezug zu erstellen. Eine Ablage von Muster-E-Mails, aus denen der Personenbezug gelöscht wurde unter die Wiederauffindung ermöglichenden Schlagwörtern in einer realen oder elektronischen Kartei ist der bessere Weg der Archivierung. Eine doppelte Aktenführung sollte man dabei aber vermeiden.

Zusammenfassung / Checkliste:

Bei der Frage, ob eine E-Mail / ein Vorgang (weiter) archiviert werden muss, sollten folgende Fragen gestellt werden:

Brauche ich diese E-Mail jemals wieder (um ihren Inhalt zum Beispiel auf Nachfragen von Dritten zu forwarden)?

→ Wenn nein, löschen!

→ Wenn ja – brauche ich nur den Inhalt (als Muster, dass dann ohne Personenbezug als Mustervorgang archiviert wird) oder tatsächlich die konkrete E-Mail?

→ Wenn die konkrete E-Mail benötigt wird, diese als Teil des Vorgangs archivieren (nicht doppelt!)

Brauche ich den Sachverhalt jemals wieder?

→ Wenn nein, auch (Papier)Akte vernichten!

Gibt es spezialgesetzliche Aufbewahrungsfristen, die sich auch auf E-Mails erstrecken?

→ Wenn ja, muss die E-Mail tatsächlich elektronisch gespeichert werden (Hinweise dazu gebe ich gerne)!

→ Wenn nein, auch (Papier)Akte vernichten! (Dabei an Anbietung gegenüber dem Archiv denken)

...

Bei Rückfragen stehe ich Ihnen unter datenschutzbeauftragte@tu-berlin.de zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Annette Hiller
Behördliche Datenschutzbeauftragte der Technischen Universität Berlin