

Die Ablage von E-Mails

Wozu dient dieses Dokument?

Das Archiv für Zeitgeschichte (AfZ) übernimmt zukünftig Korrespondenz in Form von E-Mails, um diese als Quellen der historischen Forschung zugänglich zu machen. Damit dies möglich ist, unterstützt es Institutionen dabei, ihre E-Mails geordnet abzulegen, geschäftsrelevante E-Mails zu identifizieren und langfristig zu sichern.

Welche E-Mails sind geschäftsrelevant und warum sind sie wichtige historische Quellen?

Als geschäftsrelevant werden E-Mails bezeichnet, die Kerntätigkeiten dokumentieren und zur Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsverlaufs benötigt werden.

E-Mails sind inzwischen ein zentraler Teil des Berufslebens geworden und haben die bis ums Jahr 2000 übliche, auf Papier verfasste Korrespondenz als Kommunikationsmedium weitgehend abgelöst. E-Mails enthalten Informationen zu institutionellen Geschäften, Rechten und Pflichten oder auch Konflikten. Aus ihnen werden Standpunkte oder Meinungsbildungsprozesse ersichtlich, und es lassen sich daraus Beziehungen oder Netzwerke ablesen. E-Mails werden (meistens) von Einzelpersonen verfasst und sind damit unmittelbarer, direkter und weniger stark redigiert als offizielle Publikationen und Stellungnahmen.

«Wichtige E-Mails» wurden in der Übergangsphase zum digitalen Arbeiten vielerorts noch ausgedruckt und abgelegt. Weil das Ausdrucken keine Option mehr ist, braucht es heute eine andere Form der Aufbewahrung. Ansonsten droht neben dem Verlust einer für die historische Forschung zentralen Quellengattung, dass auch geschäftsintern gewisse Vorgänge nicht mehr nachvollzogen werden können.

Wie umgehen mit privaten E-Mails in beruflichen Mailboxen?

Eine Institution stellt ihren Mitarbeitenden einen E-Mail-Account zur Ausübung ihrer beruflichen Aufgaben zur Verfügung. Ob resp. in welchem Umfang die Mitarbeitenden den Account auch für private Zwecke nutzen dürfen, wird individuell geregelt.

Während es für die Institution wichtig ist, dass geschäftsrelevante E-Mails (also solche, die wichtige Entscheidungen oder Verpflichtungen dokumentieren) langfristig aufbewahrt werden, ist es ebenfalls wichtig, dass private E-Mails, welche Angestellte von ihrem geschäftlichen E-Mail-Account aus versandt und empfangen haben, nach deren Austritt nicht mehr einsehbar sind.

Ein Reglement über die Nutzung und den geordneten Umgang mit der beruflichen Mailbox ist hierzu hilfreich. Es klärt die erlaubte private E-Mail-Nutzung am Arbeitsplatz und benennt die nötigen Vorkehrungen, damit private E-Mails nicht in geschäftliche, allenfalls zentral zugängliche Ablagen gelangen. Das Reglement informiert die Mitarbeitenden auch darüber, was nach ihrem Austritt mit der Mailbox geschieht.

Welche Optionen zur Ablage von E-Mails gibt es?

1. E-MAILS ALS TEIL DER ZENTRALEN ABLAGE

Empfangene und versandte E-Mails inklusive Anhänge werden von den Mitarbeitenden laufend auf ihre Relevanz hin bewertet und in eine zentrale Ablage abgelegt. Dazu kann z.B. eine Explorerstruktur, ein Sharepoint oder ein dezidiertes Records Management-System eingesetzt werden.

Pro

- Alle Unterlagen befinden sich an einem Ort.
- Im Geschäftsalltag können die Mitarbeitenden jederzeit auf alle relevanten E-Mails zugreifen.
- Es findet laufend eine Bewertung in langfristig wichtige und nicht wichtige E-Mails statt.
- Wenn nur ein Bruchteil aller E-Mails langfristig aufbewahrt wird, sinken die Speicherkosten.
- "Private" E-Mails gelangen nicht in die zentrale Ablage.
- Beim Austritt von Mitarbeitenden können E-Mail-Accounts bedenkenlos gelöscht werden.

Contra

- Die Ablage geschäftsrelevanter Unterlagen nimmt zusätzliche Zeit in Anspruch.
- Eine Sensibilisierung und Instruktion der Mitarbeitenden ist nötig.

2. LANGFRISTIGE AUFBEWAHRUNG INNERHALB DER MAILBOXEN

Die Mitarbeitenden pflegen E-Mails ausschliesslich in ihrer Mailbox. Für die Dokumentation der Geschäftstätigkeit werden die Mailboxen von definierten Personen im Ganzen oder in Teilen kopiert und langfristig aufbewahrt. Das Herstellen einer solchen Kopie kann periodisch erfolgen oder anlässlich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Pro

- Der Aufwand für das Verschieben der E-Mails in die zentrale Ablage entfällt.
- Die Beschränkung auf im Voraus definierte Teile von Mailboxen reduziert die Gesamtmenge und den Speicherplatz.

Contra

- Im Geschäftsalltag können nicht alle Mitarbeitenden auf relevante E-Mails zugreifen.
- Es braucht eine technische Lösung, um die Ordner aus den E-Mail-Accounts zu exportieren, zu speichern und bei Bedarf zu durchsuchen und auszulesen.
- Die Mitarbeitenden müssen dennoch ihre Mailboxen ordnen und bewerten (z.B. Trennung in privat und geschäftlich, in verschiedene Aufgabenbereiche, in In- und Outbox).
- Ungewollt können private E-Mails ins Archiv gelangen.

Die oben genannten Optionen sind aus Sicht des Archivs für Zeitgeschichte gangbare Wege, um die E-Mail-Korrespondenz von Institutionen langfristig zu sichern. Um Aussagekraft zu haben, sollte die Ablage der E-Mails über einen längeren Zeitraum konsequent und von allen Mitarbeitenden nach dem gleichen System erfolgen.

Die Alternative zu den beiden genannten Optionen wäre der Verzicht auf eine geordnete Ablage von E-Mails, wodurch wichtige Informationen unwiederbringlich verlorengehen oder für die Zuständigen nicht mehr zugänglich sein könnten.

Empfehlungen des Archivs für Zeitgeschichte

Das Archiv für Zeitgeschichte geht davon aus, dass bei den meisten Institutionen bereits Vorgaben zur Ablage wichtiger Unterlagen bestehen. Ziel ist es nun, die Ablage von E-Mails in das bestehende Vorgehen einzugliedern und die bereits bestehenden Werkzeuge um die Frage zur Nutzung und Ablage von E-Mails zu ergänzen.

- Informieren von Mitarbeitenden über die gewählte Ablagestrategie für E-Mails.
- Erklärung, warum ein Teil der E-Mails langfristig aufbewahrt werden muss.
- Sensibilisierung der Mitarbeitenden hinsichtlich der geltenden Ablagekriterien und der notwendigen Trennung zwischen privaten und geschäftlichen E-Mails.
- Schulung von Mitarbeitenden, dass die Dokumentation ihrer Tätigkeit Teil ihrer Aufgaben ist.
- Befähigung von Mitarbeitenden, E-Mails nach klaren Kriterien in geschäftsrelevant und nicht geschäftsrelevant zu klassieren.
- Schriftliches Festlegen von Regeln und Anleitungen zur Ablage und Benennung von E-Mails zusammen mit allgemeinen Regeln für die Geschäftsablage.
- Aufzeigung von Vorteilen einer geordneten Ablage zu Gunsten der Archivierung und der historischen Forschung.

Beratungsangebot des Archivs für Zeitgeschichte

Das Archiv für Zeitgeschichte bietet Institutionen eine Beratung zur Ausarbeitung und Umsetzung der obengenannten Empfehlungen an. Gerne erläutern wir auch, unter welchen Auflagen das Archiv E-Mails für die Forschung und die interessierte Öffentlichkeit bereitstellt. Und mit Institutionen, deren E-Mails besondere Anforderungen an den Persönlichkeitsschutz stellen, erarbeiten wir gemeinsam Zusatzmassnahmen.

Kontakt

Archiv für Zeitgeschichte
Hirschengraben 62
8092 Zürich

Telefon: +41 44 632 40 03

E-Mail: afz@history.gess.ethz.ch

Webseite: www.afz.ethz.ch

Stand: August 2022