

Die sechs wichtigsten Faktoren für Archivierung

Warum sollte ich meine geschäftliche Kommunikation archivieren? Diese Frage wird uns ständig gestellt, und es ist eine sehr wichtige Frage.

Es gibt sechs wichtige Gründe, die auf mehreren Faktoren basieren. Ganz gleich, ob die Organisation in einer stark regulierten Branche tätig ist oder nicht, hängt die Entscheidung für oder gegen eine Archivierung der geschäftlichen Kommunikation von folgenden Gesichtspunkten ab: dem juristischen Gesamtrisiko, mit dem die Organisation konfrontiert werden könnte; dem Ausmaß des Risikos, das leitende Entscheidungsträger zu akzeptieren bereit sind; und der Bereitschaft der IT-Abteilung zur Implementierung von benutzerorientierten Funktionen für die Wiederherstellung elektronischer Kommunikation und Daten.

Wenn Sie und Ihre Organisation auf der Suche nach einer Archivierungslösung sind, werden Ihnen die folgenden sechs wichtigen Faktoren hilfreiche Anhaltspunkte dafür bieten, was alles zu berücksichtigen ist:

Sechs Gründe für Archivierung:

1. Rechtsstreitigkeiten
2. Einhaltung rechtlicher Vorschriften
3. Storage-Management
4. Archivierung bedeutet mehr als nur E-Mail
5. Wissensmanagement
6. Höhere Endbenutzer- und IT-Produktivität

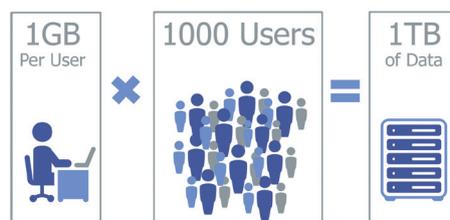
1. Rechtsstreitigkeiten. Der Hauptfaktor für die Implementierung einer E-Mail-Archivierungslösung besteht in der Vermeidung des Risikos von Prozessen. Im Zusammenhang mit Rechtsstreitigkeiten sind drei grundlegende Faktoren zu berücksichtigen:

- **Frühzeitige Fallbewertung:** Dieses Verfahren gibt der Rechtsabteilung die Möglichkeit, Daten und elektronische Kommunikation zu überprüfen, um das Risiko zu bestimmen, dem die Organisation entweder bei einer Verteidigung oder einer Klage ausgesetzt sein kann. Danach kann die Rechtsabteilung die Chancen für einen erfolgreichen Ausgang des Falls besser beurteilen.
- **Legal Hold:** Ein Legal Hold oder das Zurückhalten von Daten zur Beweissicherung bei Rechtsstreitigkeiten schützt relevante Inhalte gegen Löschen und Veränderung bei vertretbarer Annahme eines bevorstehenden Prozesses durch Entscheidungsträger, auch wenn noch keine formellen juristischen Schritte eingeleitet worden sind.
- **eDiscovery:** Electronic Discovery ist der formelle Prozess der Suche nach und Extraktion, Produktion und Überprüfung von relevanten Informationen von E-Mail, mobilen Geräten oder anderen Datenspeichern. Nichtbefolgung kann zu Bußgeldern, Sanktionen und einem verlorenen Prozess führen.

2. Einhaltung rechtlicher Vorschriften. Alle Organisationen sind mindestens zur Einhaltung der Federal Rules of Civil Procedure verpflichtet, die von Organisationen die Aufbewahrung und Beibringung geschäftlicher Aufzeichnungen verlangen. Einige Branchen unterliegen strikten und mitunter belastenden Vorschriften.

3. Storage-Management. Die Notwendigkeit für einen Live-Daten-Storage nimmt täglich zu, und ohne Einzelinstanz-Storage kann die Datenmenge exponentiell ansteigen. Ein wichtiger Aspekt der Archivierung ist der funktionelle Vorteil, den die Reduzierung des Storage auf „Live“-Servern bietet.

Wenn ein Unternehmen jedem Benutzer beispielsweise eine 1-Gigabyte-Mailbox ermöglicht und jeder E-Mail-Server 1000 Benutzer unterstützt, muss demzufolge jeder E-Mail-Server möglicherweise ein Terabyte an Mailbox-Daten speichern.



Die OpenText Lösung

Open Text Retain Unified Archiving bietet für unterschiedliche Plattformen ein zentrales Nachrichtenarchiv für alle E-Mails und Daten der Mobilkommunikation für Fallbeurteilungen, Suche und eDiscovery. Die Lösung kann vor Ort oder in der Cloud bereitgestellt werden.

Stets das Neueste erfahren
Blog von OpenText CEO
Mark Barrenechea

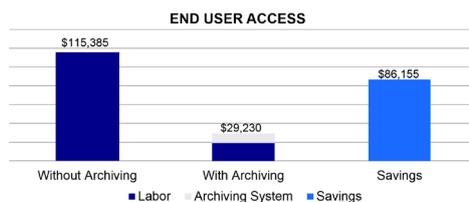


4. Archivierung bedeutet mehr als nur E-Mail. Bei E-Mail-Systemen handelt es sich um den primären Ausgangspunkt für die Archivierung. In den meisten Organisationen jedoch sind E-Mail-Systeme nicht der häufigste Speicherort von elektronischen Inhalten. Zusätzlich zu allen anderen Repositories der elektronischen Kommunikation werden Textnachrichten als auffindbarer Inhalt betrachtet, der gespeichert werden muss.

5. Wissensmanagement. Ein E-Mail System besteht aus Aufzeichnungen der Kommunikation mit Kunden, Interessenten, Geschäftspartnern und anderen Korrespondenten. Es enthält die von jedem Benutzer generierten Aufzeichnungen über Termine, Kontakte und Aufgaben. Außerdem enthält es eine Aufzeichnung des „digitalen Erbes“ einer Organisation. Dieses muss so aufbewahrt werden, dass es für zukünftige Verwendung indiziert, durchsucht, abgerufen und exportiert werden kann.

6. Benutzer- und IT-Produktivität.

Archivierung verbessert die Produktivität sowohl der Endbenutzer als auch der IT-Abteilung. Mitarbeiter, die E-Mails und andere Inhalte verlegt oder gelöscht haben, müssen in vielen Organisationen eine Anfrage an die IT-Abteilung richten. Die Wiederherstellung der betreffenden Daten kann Stunden oder sogar mehrere Tage dauern.



Im Gegensatz dazu sind Benutzer, die von ihrer Organisation Zugriff auf archivierte Inhalte erhalten haben, in der Lage, ihre fehlenden, gelöschten oder älteren E-Mails ohne Einbeziehung der IT-Abteilung wiederherzustellen. Auf diese Weise wird eine zusätzliche Belastung der IT-Abteilung vermieden, und die Kosten werden deutlich reduziert.

Erfüllt Ihre Archivierungslösung die von diesen Hauptfaktoren aufgestellten Erwartungen?

Die folgenden wichtigen Fragen müssen Sie sich über Ihre Archivierungssoftware stellen:

- Bietet Ihr Archivierungssystem der Rechtsabteilung eine einfache Möglichkeit zur raschen Beurteilung der Aussichten eines Falls?
- Ist Ihr System in der Lage, Legal Holds innerhalb eines Bereichs zu implementieren, der von einer einzigen E-Mail bis zu mehreren E-Mail-Konten reicht?
- Welche eDiscovery-Tools sind in das System integriert?
- Erfüllt Ihr Archivierungssystem die Auflagen zur Einhaltung rechtlicher Vorschriften? Wenn ja, wie sorgt das System für Compliance mit diesen Gesetzen?
- Unterstützt Ihr System Einzelinstanz-Storage? Wie hoch ist das durchschnittliche Speichervolumen pro Arbeitsplatz und pro Organisation, das jeweils von Ihrem System unterstützt wird?
- Welche Formen von elektronischen Daten unterstützt Ihre Archivierungslösung? Ist es von überall aus zugänglich? Können Sie das gesamte Archiv durchsuchen und die gesamte Zeichenkette einer Nachricht im Kontext anzeigen?
- Welche Art von Endbenutzertools wird von Ihrer Benutzeroberfläche angeboten? Wie können Sie die Daten wiederherstellen, suchen, darauf zugreifen und sie exportieren?

Erfahren Sie mehr unter
www.microfocus.com/opentext