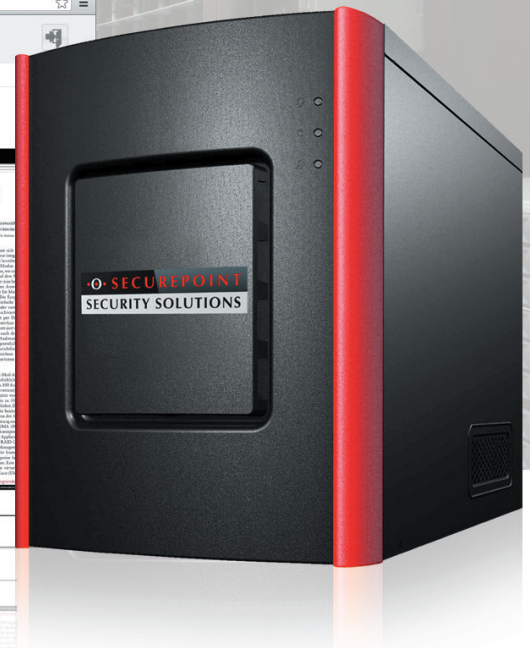
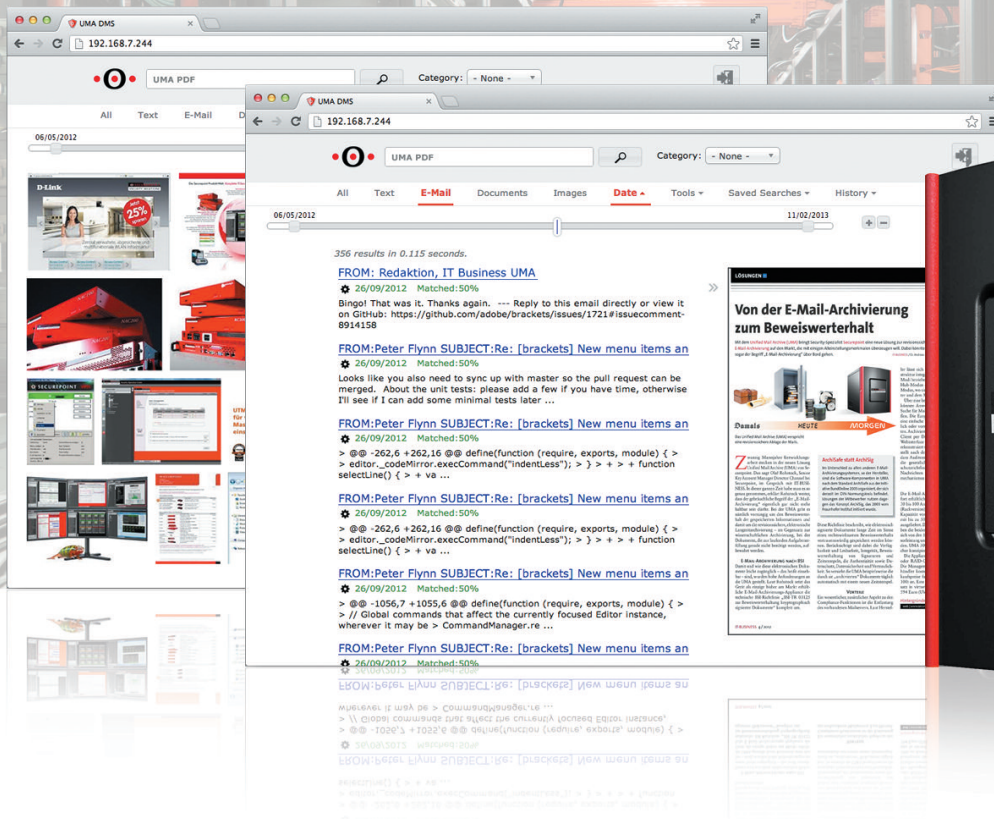




Securepoint Unified Mail Archive: Rechtlich Aspekte!

Rechtskonforme E-Mail-Archivierung erfordert gesetzlich unveränderte und unveränderbare Speicherung über sehr lange Zeiten – sechs, zehn, 30 Jahre oder sogar ewig. Die Bedeutung der E-Mail-Archivierung geht damit schon lange über die Entlastung Ihres Mailservers hinaus. Das Securepoint Unified Mail Archive (UMA) bietet eine effiziente Möglichkeit zur permanenten Archivierung Ihrer E-Mails. Es werden die komplexen Anforderungen des Gesetzgebers erfüllt. Die Archivierung erfolgt gesetzeskonform, revisionssicher und automatisch nach GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) HGB, AO, Basel II.

„Suchen Unternehmen eine absolut zuverlässige und revisionssichere Archivierung, ist Securepoint Unified Mail Archive (UMA) erste Wahl. Sie ist eine der besten Lösungen am Markt, da hier die strengsten Auflagen eingehalten werden.“

TecChannel, Thomas Joos

High-Lights:

- 100-prozentige Archivierung aller ein-/ausgehenden und internen E-Mails für beliebig lange Zeiträume
- Gesetzeskonforme, revisionssichere und automatische Archivierung des E-Mail-Verkehrs nach GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen)
- Performante Aufbewahrung und Prüfung elektronischer und elektronisch signierter Dokumente
- Sicherer Schutz vor Rechtsnachteilen wie z. B. steuerlichen Schätzungen, Beweisverlusten, Gutachten, Prozessen etc.
- Beweiswerterhaltung mit Qualifizierten Zeitstempeln
- Einfaches Wiederfinden und Wiederherstellung von versehentlich oder absichtlich gelöschten E-Mails
- Entlastung Ihres bestehenden E-Mail-servers
- Kostengünstiger, vollautomatischer und einfacher Betrieb



SecurITy
made
in
Germany

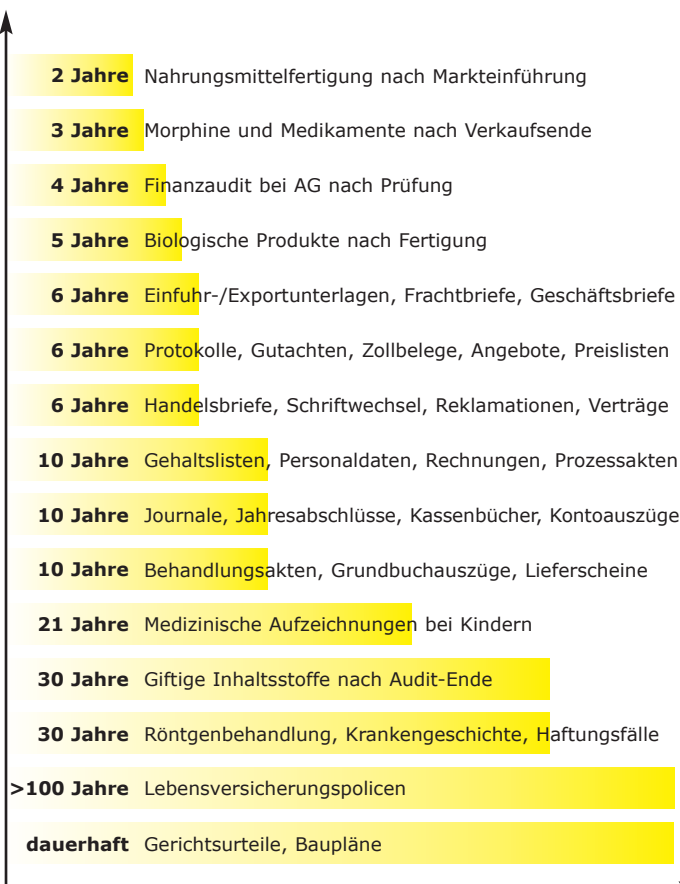
SECUREPOINT
SECURITY SOLUTIONS

Worauf muss man achten? Grundlagen!

Automatische Ablage nach Archiverungszeiträumen

Eine Speicherung von E-Mail-Korrespondenzen und angehängten Dokumenten wie Angebote, Rechnungen, medizinische Unterlagen etc. – mit Ablage nach gesetzlichen Archivierungszeiträumen – ist vorgeschrieben für Behörden, Unternehmen, Kliniken, Kanzleien und alle weiteren Organisationsformen. UMA sorgt für eine regelbasierte, automatische Speicherung der Daten nach den gesetzlichen Archivierungszeiträumen.

Beispiele für die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen:



2 Jahre	Nahrungsmittelfertigung nach Markteinführung
3 Jahre	Morphine und Medikamente nach Verkaufsende
4 Jahre	Finanzaudit bei AG nach Prüfung
5 Jahre	Biologische Produkte nach Fertigung
6 Jahre	Einfuhr-/Exportunterlagen, Frachtbriefe, Geschäftsbriefe
6 Jahre	Protokolle, Gutachten, Zollbelege, Angebote, Preislisten
6 Jahre	Handelsbriefe, Schriftwechsel, Reklamationen, Verträge
10 Jahre	Gehaltslisten, Personaldaten, Rechnungen, Prozessakten
10 Jahre	Journale, Jahresabschlüsse, Kassenbücher, Kontoauszüge
10 Jahre	Behandlungsakten, Grundbuchauszüge, Lieferscheine
21 Jahre	Medizinische Aufzeichnungen bei Kindern
30 Jahre	Giftige Inhaltsstoffe nach Audit-Ende
30 Jahre	Röntgenbehandlung, Krankengeschichte, Haftungsfälle
>100 Jahre	Lebensversicherungspolizen
dauerhaft	Gerichtsurteile, Baupläne

Der Unterschied: Rechtssicherheit

Securepoint UMA verwendet für die Langzeit-Archivierung täglich erstellte Qualifizierte Zeitstempel von einem deutschen Trust-Center. Nur Qualifizierte Zeitstempel gewährleisten den Nachweis der Integrität der E-Mail oder des Dokuments. Dies ist von besonderer Bedeutung, denn fast alle anderen Archivierungslösungen verwenden diese nicht. Wenn in das UMA-Archiv signierte und auch nicht signierte E-Mails und Dokumente gelangen, wird durch den Einsatz von Qualifizierten Zeitstempeln sichergestellt, dass die Daten, die zu einem bestimmten Zeitpunkt signiert wurden, nachweislich nicht manipuliert worden sind.

Schutz vor Manipulation und Löschung von E-Mails

Anwender oder Hacker sind nicht in der Lage, die E-Mail-Archivierung von UMA zu manipulieren. Auch vorsätzlich gelöschte E-Mails gehören damit der Vergangenheit an.

Sicher, schnell und nicht zum Mitlesen

Extrem sicher und schnell im Zugriff und kein Mitlesen abgelegter Datenbestände durch externe Diensteanbieter sorgen für Datenschutz auch vor Geheimdiensten und Wettbewerbern.

E-Mail-Wiederherstellung und -Backup für Anwender

Anwender können mit UMA verlorene E-Mails per Drag and Drop selbst wiederherstellen und haben so ein einfaches sowie sicheres Backup für ihre eigenen Datenbestände:

- einfaches Disaster Recovery
- Wiederherstellung von E-Mails per One-Click
- sichere Verfügbarkeit von Dokumenten
- Abschaffung von unsicheren PST-Dateien

Automatisches Dokumenten-Management

Die meisten Büro-Mitarbeiter verbringen täglich ein bis zwei Stunden damit, E-Mails und deren Anhänge zu lesen, zu organisieren, Informationen in alten E-Mails zu finden und zu bearbeiten. UMA stellt Anwendern eine Suchoberfläche zur Verfügung, die es erlaubt, beliebige Dokumente in einfacher Form zu suchen und effektiv zu finden, z. B. mit:

- Volltextsuche,
- einem verschiebbaren Zeitstrahl zur Daten-Eingrenzung, Vorschaubilder für Dokumente,
- Kategorien und vieles mehr.

Dokumentenmanagement zur Datenverwaltung

Das intelligente DMS-System von UMA sorgt im Hintergrund dafür, dass die Daten automatisch für den Anwender aufbereitet werden. Dabei übernimmt UMA selbständig die:

- automatische Erstellung von Vorschaubildern,
- automatische Indexierung,
- OCR in Bilder,
- Sortierung, Kategorisierung und Klassifizierung

Vier-Augen-Prinzip nach Datenschutzbestimmungen

UMA kann auch mit einem Supervisor-Mode im Vier-Augen-Prinzip nach den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen genutzt werden.

Welche Dokumente müssen archiviert werden:

Anwendungsgebiete	Aufzubewahrende Dokumente	Rechtsgrundlage
Buchführung	– elektronische Rechnungen – Handelsbücher – Handelsbriefe – Inventarverzeichnis – Eröffnungsbilanzen – Jahresabschluss – Lagebericht – Konzernabschluss – Konzernlagebericht – Arbeitsanweisungen – Organisationsunterlagen – Buchungsbelege	§ 238 ff. HGB, § 140 AO, § 14b UStG
Personalsachen	– Kündigung, Auflösungsvertrag – Befristungsvereinbarung – Arbeitszeitznachweise – Lohn- und Berechnungsnachweis – Beschäftigungsverzeichnis – ärztliche Bescheinigung, Verzeichnis der Jugendlichen – Integrationsverzeichnis – Beschäftigungsverzeichnis – IOS-, EN-ISO-Normen, ASTM-Methoden – Zulassungsschein, Prüfbefunde – Wahlakten – Befristungsvereinbarung	§ 623 BGB § 2 Abs. 1 Satz 3 NachwG § 16 Abs. 2 ArbZG § 165 Abs. 4 Satz 2 SGB VII § 22 Abs. 3 LadenSchlussG, § 41 Abs. 1, 50 Abs. 2 JArbSchG, § 80 SGB IX, § 13 Abs. 4 Satz 1 und Satz 2 BiostoffVO, § 7 der 3. BImSchV, § 27 StrlSchVO, § 19 WO § 14 Abs. 4 TzBfG
Medizinische Dokumentation	– Ärztliche Dokumentation: z. B. Arztbrief, Patientenkartei; Medikamentenverschreibung – Aufzeichnungen über Röntgenbehandlung: z. B. Röntgenaufzeichnungen, Röntgenbilder	Landesrechtliche Berufsordnungen für Ärzte, z. B. § 10 Abs. 3 BerufsO Ärzte Hessen § 28 Abs. 4 RöntgV
Bankunterlagen	– Vollständige Geschäftsdokumentation: vgl. HGB; z. B. Risikohandbücher – Identifizierungsunterlagen – Dokumente der Wertpapierdienstleistung: z. B. Aufträge	§ 25a Abs. 5 KWG § 9 GWG § 34 WpHG
Akten der Verwaltung	– Haushaltsplan – Haushaltsrechnung – Akten – Öffentlich-rechtliche Verträge – Unterlagen der öffentlich-rechtlichen Verwaltungstätigkeit	§ 33, 33a HGrG § 29 VwVfG § 57 VwVfG § 56 SGB X i.V.m. § 3a Abs. 2 VwVfG § 110a SGB IV
Gerichtsakten	– vollständige Prozessakten – Schriftgut der Bundesgerichte und der Generalstaatsanwaltschaft: z. B. Aktenregister, Namensverzeichnis, Karteien (§ 1 Abs. 2 SchrAG)	§ 298a ZPO Schriftgutaufbewahrungsg



**Bundesministerium
für Wirtschaft
und Technologie**

Handlungsleitfaden zur Aufbewahrung elektronisch signierter Dokumente

Der Übergang vom Papier zum elektronischen Dokument schreitet schnell voran. Im Verwaltungs- und Unternehmensbereich wird das Aufkommen elektronischer und elektronisch signierter Dokumente in den kommenden Jahren drastisch zunehmen. Die rechtsichere Behandlung dieser Dokumente wird hier näher erläutert:
http://www.securepoint.de/dokumente/BMWI_Leitfaden_zur_Aufbewahrung_elektronischer_und_elektronisch_signierter_Dokumente.pdf

Securepoint UMA ist in verschiedenen Produkt-Versionen erhältlich:

Es wird Ihnen eine große Anzahl an UMA-Versionen für den Einsatz in unterschiedlichen Firmen-Größen bereitgestellt. Nach nur wenigen Minuten können Sie mit der Archivierung von E-Mails beginnen. So können Sie leicht entscheiden, welche UMA für Ihr Unternehmen am Besten geeignet ist.

UMA-Software für virtuelle Maschinen/Clouds

1 bis > 1.000 Postfächer

Die UMA-Software-Version ist für den Einsatz in virtuellen und Cloud-Umgebungen, z. B. mit VMware™, MS Hyper-V™ inklusive dem Securepoint-Betriebssystem erhältlich. Dieses Produkt ist auch für sehr große Umgebungen mit vielen tausend Postfächern geeignet.

UMA 115 Lite

Einstiegsmodell für bis zu 25 Postfächer

UMA 115 Lite wird als stromsparende Server-Version ausgeliefert. Technische Daten: Intel® Pentium CPU (3,0 GHz), 4GB Hauptspeicher, Intel® SSD für UMA-Betriebssystem, 2 x 1TB SATA Festplatte, Software Raid, maximal 4 Platten im Raid 6 mit bis zu 8TB Nutzkapazität

UMA 115 HR

Leistungstark für bis zu 50 Postfächer

UMA 115 HR wird als stromsparende Server-Version ausgeliefert. Technische Daten: Intel® Xeon E3 (3,2 GHz, 4 Kerne), 8GB Hauptspeicher, Intel® SSD für UMA-Betriebssystem. 2 x 1TB Nearline-SAS-Festplatten, Hardware Raid Controller mit Cache und BBU (LSI), maximal 4 Platten im Raid 6 mit bis zu 8TB Nutzkapazität

UMA 215 HRR

Professionelle 19" Technik für bis zu 100 Postfächer

UMA 215 ist eine Rack-Version, die zum Betrieb in einem Serverschrank vorgesehen ist. Das UMA-Rack besitzt 2 HE und ist sehr stromsparend. Technische Daten: Intel® Xeon E3 (3,2 GHz, 4 Kerne), 16GB Hauptspeicher, Intel® SSD für UMA-Betriebssystem, 2 x 2TB Nearline-SAS-Festplatten, redundantes Netzteil, Hardware Raid Controller mit Cache und BBU (LSI), maximal 6 Platten im Raid 6 mit bis zu 16TB Nutzkapazität

UMA 315 HRR

Professionelle 19" Technik für bis zu 250 Postfächer

UMA 315 ist eine Rack-Version, die zum Betrieb in einem Serverschrank vorgesehen ist. Das UMA-Rack besitzt 2 HE und ist sehr stromsparend. Technische Daten: Intel® Xeon E3 (3,2 GHz, 4 Kerne), 16 GB Hauptspeicher, Intel® SSD für UMA-Betriebssystem, 4 x 2TB Nearline-SAS-Festplatten, redundantes Netzteil, Intel® Remote Management Modul, Hardware Raid Controller mit Cache und BBU (LSI), maximal 8 Platten im Raid 6 mit bis zu 24TB Nutzkapazität

Optional: Festplattenerweiterungen und mehr Leistung

Sie benötigen noch mehr Leistung? Bei Erweiterungswünschen fragen Sie einfach uns oder direkt Ihr Systemhaus.

