

Securepoint Checkliste für den rechtssicheren Datenexport des Unified Mail Archive

Dieses Dokument wird bereitgestellt von der Securepoint GmbH für die Reseller und Endkunden von Securepoint.

Hinweis: Diese Checkliste dient als rechtssicherer Nachweis für den durchgeführten Datenexport des Unified Mail Archive (UMA). Sie sollte gemeinsam mit den Exportdateien aufbewahrt werden.

Die Verantwortlichen für die Durchführung eines Datenexports sind: Der Reseller, IT-Administrator, Endkunde.

1. Allgemeine Informationen

Bitte füllen Sie die Informationen vor Beginn der Durchführung aus.

Datum, Ort, Uhrzeit	
Firma des Endkunden	
Name des Endkunden	
Firma des Resellers	
Name des Resellers	
IT-Administrator	

1.1 Notwendigkeit und rechtliche Grundlagen des Datenexports

Der Export archivierter E-Mails ist erforderlich, um gesetzliche Vorgaben zu erfüllen und die langfristige Verfügbarkeit und Revisionssicherheit geschäftlicher Daten sicherzustellen. Nach § 257 Handelsgesetzbuch (**HGB**) und § 147 Abgabenordnung (**AO**) besteht eine gesetzliche Pflicht, geschäftliche E-Mails und relevante Daten über mehrere Jahre hinweg zu archivieren. Sofern personenbezogene Daten davon betroffen sind, ist zudem Art. 6 Abs. 1 lit. c Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) eine damit verbundene rechtliche Grundlage für die Verarbeitung. Darüber hinaus regeln die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD), welche grundsätzlichen Prinzipien Unternehmer für ihre Bücher und sonstigen Aufzeichnungen beachten müssen, damit diese für steuerliche Beweis Zwecke von den Finanzbehörden anerkannt werden. Dies sind allgemeine Informationen. Für tiefere Informationen, welche rechtlichen Vorgaben konkret für Ihr Unternehmen zu beachten sind, wenden Sie sich an Ihren Rechtsberater.

Da das **Securepoint UMA** im Jahr **2027 sein End-of-Life (EOL)** erreicht, ist eine frühzeitige Sicherung der Daten unerlässlich, um Datenverlust und rechtliche Risiken zu vermeiden. Zu beachten gilt: Ohne eine gültige Lizenz ist ein Zugriff auf die archivierten Daten sowie der Export nicht mehr uneingeschränkt gewährleistet. Daher sollte vor dem Ablauf der Lizenz ein entsprechender Export durchgeführt werden.

Nach Ablauf der Lizenz entsteht folgende Situation:

- Es ist kein Zugriff mehr auf das Admininterface möglich
- Es erfolgt kein setzen neuer Zeitstempel (deaktivieren des LTA/LZA)
- Es gibt es keinen technischen Support
- Es gibt keine Updates
- Es erfolgt keine Archivierung neuer Mails

So lange noch ein Benutzerlogin am Userinterface gültig und bekannt ist, so lange ist auch ein Zugriff auf die jeweiligen Archivdaten möglich. Sollte im Laufe der Zeit aber die Anmeldung am Benutzerrepository generell ungültig werden oder ein Benutzerlogin nicht mehr bekannt sein, ist auch keinerlei Zugriff mehr auf das Archiv möglich.

Das UMA ist nicht ohne eine Lizenz zu betreiben und auch keine "stille" Backuplösung. Daher sollte vor einem Ablauf der Lizenz dafür Sorge getragen werden, die Daten aus dem System zu exportieren

Durch eine rechtzeitige Planung des Exports wird sichergestellt, dass alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt werden. Die Lizenz unterliegt dem Nutzungsrecht.

Ich habe die rechtlichen Vorgaben zur Archivierung und zum Export verstanden.
(Ankreuzen erforderlich)

3. Vorbereitung des Exports

Diese Schritte müssen vor dem Export abgeschlossen werden:

- Speicherplatz prüfen:** Genug Speicherplatz am Zielsystem vorhanden?
(NAS, SFTP, Cloud, externer Datenträger)
- Speicherplatz prüfen:** Genug Speicherplatz auf dem UMA vorhanden?
Datenbanken / Indexdatenbanken können in der UMA 3.4.0 Oberfläche bereinigt werden.
Dies schließt Log Files mit ein.
- Zugang sichern:** Administrator-Zugriff auf das UMA und alle notwendigen Berechtigungen vorhanden?

Exportmethode wählen:

- ZIP-Download (lokale Speicherung, für kleine und große Datenmengen)
 - SFTP (sicherer Server-Transfer, empfohlen)
 - SMB-Share (Windows-Netzlaufwerk, empfohlen)
 - Nextcloud / OwnCloud / WebDAV / iSCSI / FTP
 - REDDOXX Cloud MailDepot
 - Kunden über den Export informiert & Zustimmung erhalten?**
- Postfach wählen:** Postfach Festlegung

4. Durchführung des Exports

4.1 Anmeldung in der UMA

- Schritt 1:** UMA-Weboberfläche öffnen und als Administrator anmelden.
- Schritt 2:** Zum Reiter "**Export**" navigieren.

4.2 Exportoptionen festlegen

- Schritt 3:** Passende Exportmethode wählen (siehe Abschnitt 3).
- Schritt 4:** Speicherort und Dateinamen definieren.
- Schritt 5:** Falls ZIP gewählt, ein sicheres Passwort setzen.

4.3 Export starten & überwachen

- Schritt 6:**
 - Falls externe Speicherorte (SFTP/SMB) genutzt werden: Verbindung testen.
- Schritt 7:** Export starten und Abschluss abwarten.
- Schritt 8:** Sichern Sie Ihre Log files

5. Nachbearbeitung & Archivierung

Nach Abschluss des Exports müssen folgende Schritte erfolgen:

- Dateigröße vergleichen:**
 - Stimmen die exportierten Daten mit den originalen UMA-Daten überein?
- Stichprobenkontrolle:** E-Mails zur Prüfung der Lesbarkeit öffnen.
- Sicherung vornehmen:** Backup auf separatem Medium erstellen.
- Exportierte Daten übergeben & Bestätigung einholen.**

Haben andere Personen, außer die den Export Durchführende, Zugriff auf die Dateiablage während oder nach dem Export?

Ja

Nein

Mit welchen Zugriffsrechten?

Schreibend

Lesend

Benennung:

6. Bestätigungen & Unterschriften

Reseller

Ich bestätige, dass der Datenexport vollständig und gemäß den oben genannten Richtlinien durchgeführt wurde.

Name:

Unterschrift:

Datum:

Endkunde

Ich bestätige, dass ich die exportierten Daten erhalten und in mein Archiv übernommen habe.

Name:

Unterschrift:

Datum:
