
Archivierungsreglement für das Mailarchiv: Vorlage

Was archiviert wird, wo es liegt, wer darauf zugreift und wie
lange es bleibt. Das Gegenstück zum Nutzungsreglement.

Stand 19.09.2026. Vorlage von Filum, nach DSGVO, DSV und der Praxis des EDÖB. Die eckigen Klammern füllt das Büro aus; was ohne Klammern dasteht, beschreibt, wie das Archiv tatsächlich arbeitet.
Keine Rechtsberatung.

Büro: [Name des Büros] · **Gültig ab:** [Datum] · **Verantwortlich für das Archiv:** [Name] · **Stellvertretung:** [Name] · **Fassung:** 1

1. Zweck des Archivs

Das Büro archiviert Projektkorrespondenz, damit sie den Lebenszyklus eines Postfachs überdauert. Gebraucht wird sie für die Fortführung laufender Projekte, für die Rechenschaft gegenüber der Bauherrschaft (OR Art. 400 Abs. 1) und für die Dauer der Haftung aus Werkvertrag und Auftrag.

Das Archiv ist kein Überwachungssystem und wird nicht zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle verwendet.

2. Was archiviert wird und was nicht

Was	Im Archiv
Nachrichten, die eine Person selbst in den Projektordner eines Projekts einsortiert hat	ja
Die Anhänge dieser Nachrichten	ja
Alles Übrige im Postfach, auch Posteingang und Gesendet	nein
Der Ordner «Privat»	nein, er wird nie als Quelle gewählt
Entwürfe	nein, sie werden übersprungen
Teams-Chats, SMS, WhatsApp	nein, nicht erfasst

Es gibt keine automatische Archivierung. Was ins Archiv kommt, hat eine Person durch Einsortieren dazu bestimmt.

3. Wo das Archiv liegt

Ablageort: [Pfad, zum Beispiel `\\nas\Mailarchiv` oder `/Volumes/Mailarchiv`]

Das Archiv liegt auf einem Träger des Büros. Es wird keine Kopie bei einem Anbieter gehalten, und die Inhalte werden nicht an Dritte übermittelt. Was Filum an bimover meldet, sind Zahlen und Hashwerte für die Lizenz, keine Inhalte.

Das Archiv liegt in einem eigenen Share, getrennt von der Projektablage (GeBüV Art. 7 verlangt die Trennung des Archivs vom laufenden Bestand).

4. Wer Zugriff hat

Rolle	Wer	Darf
Alle Mitarbeiter	[Gruppe]	archivieren, lesen
Archiv-Verantwortung	[Name]	zusätzlich: löschen über die App, Sperren setzen, Fristen pflegen
Stellvertretung	[Name]	dasselbe bei Abwesenheit
NAS-Verwaltung	[Name oder Dienstleister]	Sicherungen verwalten und zurückspielen

Berechtigungen je Projekt gibt es nicht. Wer im Büro arbeitet, sieht das Archiv des Büros. Diese Entscheidung ist bewusst: Eine Rechtematrix über alle Projekte wäre nach kurzer Zeit nicht mehr gepflegt und damit falsch.

Technisch könnte jede Person im Archiv Dateien ändern oder löschen. Erlaubt ist es nicht. Jede Abweichung fällt bei der Prüfung auf, und die Sicherung des NAS bringt zurück, was fehlt.

5. Sicherheit

Ziel (DSV Art. 2)	Womit erreicht
Vertraulichkeit	Zugriff nur über die persönlichen Konten, kein geteiltes Archivkonto, Share nur im Büronetz
Verfügbarkeit	tägliche Sicherungen des NAS, aufbewahrt [Dauer], Rückspielen getestet am [Datum]
Integrität	Prüfwert je Nachricht, Beleg über den ganzen Bestand, verkettet und von einem Dritten zeitgestempelt
Nachvollziehbarkeit	Protokoll je Lauf und je Prüfung, Vermerk bei jeder Löschung

Die Zugriffe auf das Share zeichnet das NAS auf: [ja, seit Datum / noch einzurichten]. GeBüV Art. 8 verlangt das für ein Archiv.

6. Wie lange

Die Frist steht je Projekt im Archiv selbst, nicht in einer Nebenliste. Beginn ist der Projektabschluss, also die Abnahme, nicht das Kalenderjahr.

Regel des Büros: [Vorschlag: zehn Jahre ab Abnahme; länger nur mit dokumentiertem Grund.] Die Klassen und ihre Fristen stehen im Löschkonzept (`loeschkonzept-vorlage.md`), das zu diesem Reglement gehört.

Einmal im Jahr, im [Monat], geht die Archiv-Verantwortung alle Projekte durch und hält den Durchgang schriftlich fest.

7. Löschen

Gelöscht wird nur über die App, nie im Dateisystem. Die Löschung entfernt die Nachricht und ihre Lesefassung, schwärzt die Angaben in der Satzdatei und hinterlässt einen Vermerk mit Zeitpunkt, Person und Grund. So bleibt unterscheidbar, was rechtmässig gelöscht wurde und was fehlt.

Läuft oder droht ein Verfahren, setzt die Archiv-Verantwortung vorher die Löschsperre. Sie blockiert jede Löschung, bis sie wieder aufgehoben wird, und beides wird festgehalten.

8. Wenn eine private Nachricht im Archiv landet

Wer bemerkt, dass eine private Nachricht versehentlich archiviert wurde, meldet das [Name]. Sie wird entfernt, ohne dass jemand ihren Inhalt liest, und die Entfernung wird wie jede Löschung vermerkt. Die betroffene Person wird informiert.

9. Auskunft

Verlangt jemand Auskunft über seine Daten (DSG Art. 25), gilt:

1. [Name] nimmt das Begehren entgegen und hält Eingangsdatum fest. Die Auskunft ist in der Regel innerst 30 Tagen zu erteilen.
2. Gesucht wird in «Auskunft und Löschung» nach der Mailadresse der Person.
3. Vor der Herausgabe wird geprüft, welche Angaben Dritte betreffen. Ein Gesprächsverlauf enthält fast immer Daten anderer Personen; er wird nicht ungeprüft herausgegeben (DSG Art. 26 Abs. 1 lit. b).
4. Die Auskunft nennt auch die Aufbewahrungsdauer und die Empfänger, an die Daten gehen.

10. Was an bimover geht

Für die Lizenz meldet die App nach einem Lauf: je archiviertem Postfach einen Hashwert statt der Adresse, die Zahl der Läufe, die Zahl der Nachrichten und eine Archivkennung ohne Projektnamen. Inhalte, Betreffzeilen und Adressen gehen nicht hinaus.

Ein Diagnosebericht entsteht nur, wenn eine Person ihn ausdrücklich auslöst, und enthält weder Betreff noch Adressen.

Die Mitarbeiter sind darüber informiert (DSG Art. 19 Abs. 2 lit. c).

11. Dokumente, die dazugehören

Dokument	Wo
Nutzungsreglement Mail und Internet	[Ablage]
Löschkonzept samt Löschliste	[Ablage]
Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten	[Ablage]
Verfahrensdokumentation des Archivs	liegt im Archiv selbst, <code>.filum/verfahren.txt</code>
Einrichtung von Share und Sicherung	[Ablage]

Für das Büro: was mit diesem Blatt noch zu tun ist

Schritt	Erledigt am
Ablageort, Namen und Fristen eintragen	[]
Mitarbeiter informieren, zusammen mit dem Nutzungsreglement	[]
Zugriffsaufzeichnung auf dem NAS einrichten	[]
Rückspielen der Sicherung einmal testen und das Datum eintragen	[]
Jährlichen Durchgang im Kalender setzen	[]