



presented by 

inboxx hyparchiv - Retention Management

White Paper

Version 1.0
Stand 05.03.2009

inboxx
e-mail. no leak. no loss.

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Management Summary.....	3
3	Überblick	4
4	Retention Management im Detail	5
4.1	Der Fristbeginn	5
4.2	Aufbewahrungsmodus	5
4.3	Bezugsdatum	6
4.4	Schreibrechte.....	6
4.5	Löschung nach Fristablauf.....	6
5	Zuordnung von Aufbewahrungsverfahren zu Dokumenten	7
6	Legal Hold.....	9
7	Anbindung von Speichersystemen	9
8	Beispiele für Anwendungsszenarien.....	10
8.1	E-Mail-Archivierung.....	10
8.2	Datei-Archivierung	10

Mehr Informationen erhalten Sie auf www.gftinboxx.com oder fragen Sie uns direkt per E-Mail an info@gftinboxx.com.

© Copyright 2009 GFT inboxx GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch GFT inboxx nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von GFT inboxx oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

Hyparchiv, inboxx und weitere im Text erwähnte Produkte und –Dienstleistungen von GFT inboxx sowie die entsprechenden Logos sind Marken oder eingetragene Marken der GFT inboxx in Deutschland und anderen Ländern weltweit. Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Gedruckt auf umweltfreundlichem Papier.

1 Einleitung

Dieses Dokument beschreibt die inboxx hyparchiv-Funktion *Retention Management* zur Überwachung von Aufbewahrungsfristen archivierter Dokumente.

2 Management Summary

Die Aufgabe des Retention Managements von inboxx hyparchiv ist, die Aufbewahrungsfrist archivierter Dokumente lückenlos zu überwachen. Auf diese Weise werden archivierte Dokumente und Daten genau so lange sicher verwahrt, wie es gesetzliche und firmeninterne Anforderungen verlangen. Hat ein Dokument das Ende seines Lebenszyklus erreicht, kann es gelöscht werden und bis dahin belegter Speicherplatz wird wieder frei. So unterstützt inboxx hyparchiv das Befolgen von Aufbewahrungsfristen bei gleichzeitig optimaler Nutzung von Speicherplatz.

Das Retention Management von inboxx hyparchiv bietet ein umfassendes Regelwerk, das sich den ändernden Anforderungen flexibel anpasst und auch bei sehr großen Dokumentenmengen einfach zu handhaben ist.

In besonderen Fällen, wie bei Rechtsstreitigkeiten, muss sichergestellt werden, dass Dokumente nach Ablauf ihrer normalen Lebensdauer nicht systemseitig gelöscht werden, weil sie als Beweismittel dienen sollen. inboxx hyparchiv erlaubt in diesen Fällen Dokumente entsprechend zu markieren und so deren Verfügbarkeit sicherzustellen. Oft ist erst nach Abschluss eines Verfahrens klar, ob bestimmte Dokumente eine neue Aufbewahrungsfrist erhalten oder für eine gerichtliche Entscheidung nicht weiter von Belang sind.

inboxx hyparchiv unterstützt das Löschen von Dokumenten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist mit unterschiedlichen Methoden. Dokumente lassen sich automatisch, manuell oder über eine Schnittstelle entfernen.

Je nach eingesetzter Speichertechnologie ist der Löschvorgang ein- oder zweistufig. In der ersten Stufe wird ein Dokument immer logisch gelöscht und steht Anwendern nicht mehr zur Verfügung.

Werden Speichertechnologien wie z. B. optische Medien eingesetzt, die physisch nicht änderbar sind, findet die physikalische Löschung in der zweiten Stufe über eine Reorganisation und anschließende Vernichtung von Speichermedien statt. Werden Speichertechnologien mit Retention-Funktion auf Dateiebene eingesetzt (z. B. EMC Centera, TSM SSAM mit IBM DR 550 oder NetApp SnapLock) nutzt inboxx hyparchiv die vom jeweiligen System bereitgestellten Löschfunktionen.

3 Überblick

Das Retention Management von inboxx hyparchiv ist ein flexibles Regelwerk, das komplexe Vorgänge einfach bedienbar macht. In inboxx hyparchiv werden *Aufbewahrungsverfahren* gebildet, die nicht Bestandteil der Dokumente selbst sind, sondern separat verwaltet werden. Dokumente selbst enthalten keine somit keine Aufbewahrungsverfahren, sondern tragen einen Verweis darauf. Auf diese Weise ist es möglich, Anpassungen im Aufbewahrungsverfahren vorzunehmen, ohne dass Änderungen an Dokumenten aufwändige Reorganisationszyklen erforderlich werden.

In einem Aufbewahrungsverfahren werden die Regeln für die Aufbewahrung von Dokumenten, sowie beliebig viele *Aufbewahrungsfristen* festgelegt. Jede Aufbewahrungsfrist ist eindeutig mit einem *Gültigkeitszeitraum* verknüpft.

Aufbewahrungsverfahren A			
Aufbewahrungsfrist	10 Jahre	9 Jahre	8 Jahre
Gültigkeitszeitraum	01.01.1998 bis 31.12.2002	01.01.2003 bis 31.12.2008	01.01.2009 bis ---,---,----

Aufbewahrungsverfahren B			
Aufbewahrungsfrist	6 Jahre	8 Jahre	
Gültigkeitszeitraum	01.01.1996 bis 31.12.2004	01.01.2005 bis ---,---,----	

Damit wird insgesamt das Verfahren für die Aufbewahrung von Dokumenten festgelegt. Jedes Dokument, dem ein Aufbewahrungsverfahren zugewiesen wurde, besitzt hinsichtlich des Gültigkeitszeitraums ein *Bezugsdatum*. Darüber wird eine Aufbewahrungsfrist einem Dokument eindeutig zugeordnet.

Auf diese Weise kann bei einer anstehenden gesetzlichen Änderung im Vorwege eine Aufbewahrungsfrist konfiguriert werden, deren Anwendung mit dem Tag beginnt, an dem die gesetzliche Änderung in Kraft tritt.

Für alle künftigen Dokumente, deren Bezugsdaten in den neuen Gültigkeitszeitraum fallen, gilt automatisch diese neue Aufbewahrungsfrist. Die bis dato bereits angelegten Dokumente sind nicht betroffen und behalten ihre ursprüngliche Aufbewahrungsfrist.

Eine Aufbewahrungsfrist kann bei Bedarf verlängert werden. In diesem Fall wirkt sich die Verlängerung auch auf Dokumente aus, die bereits archiviert wurden und deren Bezugsdatum in den betreffenden Gültigkeitszeitraum fällt.

Aufbewahungsverfahren werden dauerhaft im System gespeichert und können niemals gelöscht werden.

Im Folgenden werden die einzelnen Bestandteile des Aufbewahungsverfahrens im Detail beschrieben.

4 Retention Management im Detail

4.1 Der Fristbeginn

Der Beginn der Aufbewahrungsfrist eines Dokuments kann über unterschiedliche Methoden ermittelt werden:

Erzeugungsdatum

inboxx hyparchiv bezieht den Fristbeginn auf den Zeitpunkt der Anlage des Dokuments im Archiv.

Externes Ereignis

Das Datum wird nicht als Wert vorgegeben, sondern ist von einem externen Ereignis abhängig. Als Fristbeginn übernimmt inboxx hyparchiv im Moment des Ereignisses die aktuelle Systemzeit. Für die Übermittlung des Ereignisses steht eine Schnittstelle zur Verfügung.

Festes Datum

Bei der Ablage eines Dokuments wird ein Datum vorgegeben, das den Beginn der Frist darstellt. Dieses Datum kann auch ein jährlich wiederkehrender Termin sein.

4.2 Aufbewahrungsmodus

Der Aufbewahrungsmodus bestimmt die grundsätzliche Arbeitsweise, nach dem das Aufbewahungsverfahren arbeitet:

Fester Zeitraum

Die Dauer der Aufbewahrung ist in Jahren oder Tagen festgelegt. Das konkrete Fristende ermittelt inboxx hyparchiv in Abhängigkeit vom Fristbeginn.

Festes Enddatum

inboxx hyparchiv wacht über ein Dokument, bis ein bei der Ablage vorgegebenes Datum erreicht ist.

Unbefristet

Ein Dokument wird für immer aufbewahrt. Ein Löschen ist nicht möglich.

4.3 Bezugsdatum

Mit dem Bezugsdatum wird bestimmt, welches Datum die Grundlage für die Auswahl der Aufbewahrungsfrist ist. Ist das Bezugsdatum noch unbekannt, kann das korrespondierende Dokument nicht gelöscht werden.

Das Bezugsdatum wird nur ausgewertet, wenn der Aufbewahrungsmodus die *Aufbewahrung über einen festen Zeitraum* vorsieht.

Erzeugungsdatum

inboxx hyparchiv verwendet das Anlagedatum des Dokuments als Bezugsdatum.

Externes Datum

Das Bezugsdatum wird über eine Schnittstelle von einer externen Anwendung gesetzt.

Datum aus Index

Diese Variante setzt voraus, dass mit Dokumenttypen gearbeitet wird und ermittelt das Bezugsdatum aus den Indexdaten, sobald diese dem Dokument zugeordnet werden. Das zu verwendende Indexfeld wird bei der Zuordnung eines Aufbewahrungsverfahrens zum Dokumenttyp festgelegt.

4.4 Schreibrechte

In inboxx hyparchiv können Dokumente potentiell verändert werden. Im Rahmen des Retention Managements kann der Umfang maximal möglicher Änderungen bestimmt werden.

Die resultierenden effektiven Rechte eines Anwenders ergeben sich aus der Schnittmenge dieser Einstellungen und den Benutzerrechten.

So können Schreibrechte auf

- » Den Inhalt,
- » den Index (ggf. nur bis zum Setzen des Bezugsdatums) und
- » die Annotationen

eines Dokuments unabhängig voneinander zugelassen werden.

4.5 Löschung nach Fristablauf

Diese Einstellung bestimmt, auf welche Weise Dokumente nach Ende der Aufbewahrungsfrist aus dem System gelöscht werden können.

In der Regel erfolgt das Löschen von Dokumenten anhand von Löschr Listen, die in regelmäßig von inboxx hyparchiv für jedes Aufbewahrungsverfahren generiert werden. Eine Löschr Liste enthält alle Dokumente, deren Aufbewahrungsfrist zum Zeitpunkt der Erstellung der Liste abgelaufen ist.

Es werden folgende Alternativen zum Löschen unterschieden:

ArchiveServer

Löschr Listen werden nach ihrer Erstellung in die Auftragsliste des automatischen Löschrprozesses gestellt und beim nächsten Löschr lauf verarbeitet.

Administrator

Ein zuständiger Administrator entscheidet, ob zur Löschrung anstehende Dokumente gelöscht werden oder nicht.

Individuell

inboxx hyparchiv beschränkt sich auf das Aufheben der Löschr sperre. Die Kontrolle über das Löschr von Dokumenten erfolgt durch eine externe Anwendung oder wird explizit durch einen Benutzer oder ein externes Programm veranlasst.

4.5.1 Verfügbarkeit von Dokumenten

Dokumente unter Kontrolle des Retention Management stehen Anwendern so lange zur Verfügung, bis sie gelöscht wurden, auch nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist.

5 Zuordnung von Aufbewahrungsverfahren zu Dokumenten

Dokumente, denen kein Aufbewahrungsverfahren zugeordnet wird, werden von inboxx hyparchiv im Rahmen des Retention Managements nicht berücksichtigt. Sie können im Rahmen der festgelegten Berechtigungs- und Zugriffsstrukturen von einem autorisierten Benutzer oder Prozess gelöscht werden.

Ein Aufbewahrungsverfahren wird einem Dokument auf zwei Wegen zugeordnet:

- ✕ Das Aufbewahrungsverfahren wird über den *Dokumenttyp* festgelegt. Dies Aufbewahrungsverfahren gilt als Voreinstellung für alle Dokumente dieses Typs. Beim Archivieren eines Dokumentes dieses Typs wird das Aufbewahrungsverfahren dem Dokument dauerhaft zugeordnet.

Die Zuordnung eines Aufbewahrungsverfahrens zu einem Dokumenttyp kann jederzeit modifiziert werden. Die Zuordnung eines Aufbewahrungsverfahrens zum Dokumenttyp kann entweder entfernt oder durch ein anderes Aufbewahrungsverfahren ersetzt werden. Da das Aufbewahrungsverfahren beim Anlegen des Dokumentes bereits fest mit dem Dokument

verknüpft wurde, hat diese Änderung keine Auswirkung auf bereits angelegte Dokumente, sondern gilt nur für Dokumente, die zukünftig angelegt werden.

- ✘ Einem *Dokument* kann individuell durch eine Client-Anwendung über eine Schnittstelle ein Aufbewahrungsverfahren zugeordnet werden. Dies kann sowohl beim Anlegen des Dokumentes in inboxx hyparchiv oder zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Nachdem einem Dokument einmal ein Aufbewahrungsverfahren zugeordnet wurde, bleibt es dauerhaft unter der Kontrolle des Retention Managements. Die Zuordnung eines Aufbewahrungsverfahrens kann nicht mehr zurückgenommen werden.

6 Legal Hold

In Falle eines Rechtsstreits ist es wichtig, dass bestimmte Dokumente auch nach Ende der definierten Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden können. Für diesen Fall stellt inboxx hyparchiv Mechanismen zur Verfügung, ausgewählte Dokumente mit einem Sperrvermerk zu versehen (Legal Hold).

Für jedes Dokument können beliebig viele Sperrvermerke gesetzt werden. Damit können im Bedarfsfall mehrere gleichzeitig laufende Verfahren berücksichtigt werden.

Nach dem Ende des Rechtsstreits gilt für das Dokument unter Umständen eine neue gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungszeit. Daher kann beim Aufheben eines Sperrvermerks optional eine neue Aufbewahrungsfrist angegeben werden. Nachdem der letzte Sperrvermerk aufgehoben wurde, wird die neue effektive Aufbewahrungsfrist ermittelt und das Dokument entsprechend überwacht.

Beim Zurücknehmen eines Sperrvermerks kann eine verlängerte Aufbewahrungsfrist angegeben werden, da diese Dokumente zu Beweismitteln geworden sein können, für die abweichende Fristen gelten.

7 Anbindung von Speichersystemen

inboxx hyparchiv unterstützt eine Vielzahl unterschiedlicher Speichersysteme zur langfristigen Speicherung der archivierten Dokumentdaten.

So können beispielsweise Jukeboxen an inboxx hyparchiv angeschlossen werden, deren Dokumentdaten auf nicht löschbaren CD-, DVD- oder WORM-Medien liegen. Ein physisches gezieltes Löschen von Daten ist auf diesen Speichersystemen nicht möglich. Es kann nur das komplette Medium entfernt und zerstört werden.

Speichersysteme mit Lebenszyklusverwaltung für Dateien

Alternativ können Speichersysteme wie EMC Centera, NetApp SnapLock und IBM Tivoli Storage Manager SSAM zur Speicherung der Dokumentdaten angeschlossen werden. Diese Speichersysteme verfügen über eine Lebenszyklusverwaltung und gestatten das Löschen einer Datei erst nach Ablauf ihrer zuvor bestimmten Aufbewahrungszeit.

Die Möglichkeiten dieser intelligenten Speichersysteme werden von inboxx hyparchiv so weit wie möglich ausgeschöpft, indem Dokumente nicht wie sonst üblich in Containerdateien (Volumes), sondern einzeln abgelegt werden. Das Löschen eines Dokuments erfolgt dann sowohl logisch in der Verwaltung von inboxx hyparchiv, als auch physisch im Speichersystem mit Lebenszyklusverwaltung.

8 Beispiele für Anwendungsszenarien

8.1 E-Mail-Archivierung

Bei der E-Mail-Archivierung mit inboxx mail kann die Zuordnung des geeigneten Aufbewahrungsverfahrens optional aufgrund der Ablagestruktur der E-Mails im Mailsystem erfolgen. Dabei kann individuell für jeden Ordner ein Aufbewahrungsverfahren festgelegt werden.

Alternativ kann bei der E-Mail-Archivierung die Zuordnung der Aufbewahrungsverfahren auch aufgrund einer automatisch oder manuell vorgenommenen Klassifizierung erfolgen. Bei der Klassifizierung wird die E-Mail um definierte Attribute (X-Header) ergänzt. Diese Klassifizierung wird von inboxx mail ausgewertet, um der E-Mail bei der Archivierung das vorgesehene Aufbewahrungsverfahren zuzuweisen.

Für inboxx mail for Exchange können auch Outlook-Kategorien, die E-Mails zugeordnet sind, für die Auswahl von Aufbewahrungsverfahren herangezogen werden.

8.2 Datei-Archivierung

inboxx file erlaubt die Überwachung der Auslastung der Datei-Server eines Unternehmens und steuert die Archivierung und Migration der Dateien nach inboxx hyparchiv. Dabei werden die Dateien nach bestimmten Kriterien klassifiziert und für die Archivierung u. a. einem Dokumenttyp und damit eine Aufbewahrungsverfahren zugeordnet.