

Records Management (Arbeitsauftrag der Fachgruppe)

Informationsqualität ist ein Erfordernis von *eGovernment* und *eCommerce*. *eGovernment* und *eCommerce* bedingen eine einheitliche, geschäftsbezogene Definition der Informationsqualität. Die organisatorischen Verfahren und technischen Massnahmen zur Sicherstellung der Informationsqualität sowohl in den übergreifenden als auch den internen Geschäftsprozessen sind durch die beteiligten Partner explizit festzulegen, umzusetzen und zu implementieren. Hierzu bildet der **ISO-Standard 15489 – Records Management** eine wesentliche und international anerkannte Grundlage.

Ausgabedatum: 2003-05-10
Status: In Arbeit
Marc Schaffroth, Informatikstrategieorgan Bund ISB,
<mailto:marc.schaffroth@isb.admin.ch>
Autoren: Beat Siegrist, Schweizerisches Bundesarchiv BAR
<mailto:beat.siegrist@bar.admin.ch>

Änderungskontrolle, Prüfung, Genehmigung

Version	Datum	Name	Bemerkungen (geändert, geprüft, genehmigt)
V 0.1	2003-02-11	Schaffroth, Siegrist	Entwurf z.Hd. FG
V 0.2	2003-05-10	Schaffroth	Input FG, Thomas Schärli, Peter Toebak

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage	3
2	Ziele und Randbedingungen	4
2.1	Ziele	4
2.2	Randbedingungen	4
2.3	Positionierung / Thematische Abgrenzung.....	4
3	Auftrag	6
4	Organisation und Planung	7
4.1	Projektorganisation	7
4.2	Erwartete Ergebnisse	7
4.3	Termine.....	7
5	Aufwände und Kosten	8
5.1	Zeitlicher Aufwand (in Personentagen)	8
5.2	Kosten.....	8
	Anhänge	9
	Anhang A – Referenzen	9
	Anhang B – Abkürzungen	9
	Anhang C – Glossar	9

1 Ausgangslage

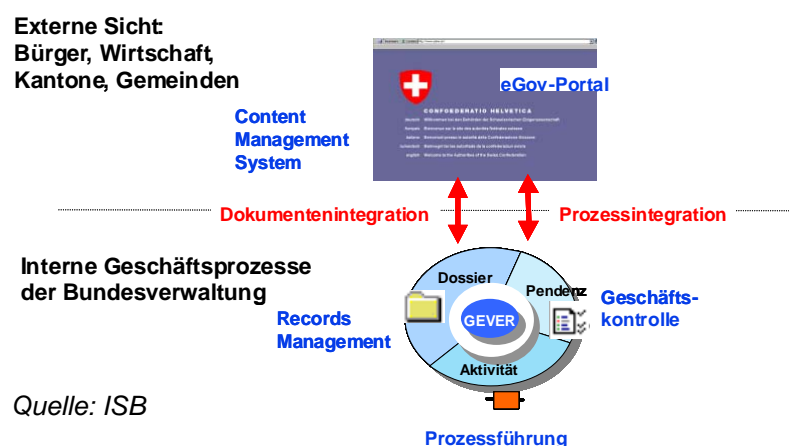
eGovernment und eCommerce erfordern eine einheitliche, geschäftsbezogene Definition der Informationsqualität sowie deren Umsetzung sowohl in den internen als auch den übergreifenden elektronischen Geschäftsprozessen.

Eine allgemeingültige Definition der Informationsqualität liefert der Standard *ISO-15489 Records Management*, der auch die erforderlichen strategischen, organisatorischen sowie technischen Grundsätze, Massnahmen und Verfahren im Umgang mit Geschäftsunterlagen festhält.

Records betreffen alle im Rahmen der Geschäftstätigkeit erstellten, genutzten und bewirtschafteten Informationen, d.h. die Gesamtheit der Informationsressourcen eines Unternehmens bzw. einer Verwaltung. Im Unterschied zum allgemeinen Informationsbegriff im Sinne von sachthematischem Inhaltswissen sind Records (D: Akten) prozessgenerierte Aufzeichnungen (Daten und Unterlagen). Records haben somit einen Entstehungs- resp. Verwendungskontext in einem Geschäft. Aus Gründen der Prozessbeherrschung ebenso wie der Nachvollziehbarkeit muss der Geschäftskontext zusammen mit den Daten und Unterlagen gesichert werden. Weiter sind Records über deren gesamten *life cycle* gezielt zu bewirtschaften und sicher aufzubewahren.

RM beinhaltet einen prozessorientierten Ansatz des Informationsmanagement. Es stellt sich damit die Frage nach der Integration von RM-Abläufen in die Geschäftsprozesse ebenso wie nach deren Implementation in entsprechende Anwendungssysteme. In der Schweiz, Deutschland und Österreich werden RM-Funktionalitäten bei dokumentorientierten Prozessen im Rahmen so genannter Vorgangs- resp. Geschäftsverwaltungssystemen (nachfolgend: GEVER-Systeme) implementiert. Die Konzepte und Anforderungen an GEVER-Systeme sind zwischen den deutschsprachigen Ländern weitgehend angepasst worden und stimmen auch mit den EU-Vorgaben überein.

Die GEVER-Systeme werden in D, A und CH im Rahmen der länderspezifischen eGovernment-Strategien als Baustein oder strategische Leitprojekte für eGovernment bezeichnet. Durch die Verbindung der WEB-Portale mit den "dahinterliegenden" GEVER-Systemen können Prozesse überhaupt erst durchgängig abgewickelt und unterstützt werden.



Die Standardisierung im RM-Umfeld muss somit auch die spezifische Integration des RM in die Geschäftsprozesse resp. in die unterstützenden Anwendungssysteme berücksichtigen.

2 Ziele und Randbedingungen

2.1 Ziele

Phase 1 (2003): Die *eCH-Fachgruppe Records Management* erarbeitet ein gemeinsames Verständnis des *RM* (Funktionen des *Records Management* im Rahmen von *eGovernment* und *eCommerce*, Begriffe etc.) und identifiziert und priorisiert den Standardisierungsbedarf für die Schweiz im nationalen evtl. auch internationalen Umfeld. *ISO 15489 – Records Management* bildet den gemeinsamen Ausgangspunkt dieser Bestrebungen und wird in einem ersten Schritt als eCH-Standard beantragt.

Phase 2 (ab 2004): Die Aktivitäten der Phase 2 richten sich nach der Priorisierung in der Phase 1.

2.2 Randbedingungen

Internationale Standards und *best practices* im Bereich des *RM* sind zu berücksichtigen. Die Ergebnisse aus den anderen eCH-Fachgruppen werden laufend eingearbeitet.

2.3 Positionierung / Thematische Abgrenzung

Unter *RM* versteht man einerseits eine **Managementstrategie** zur Erreichung einer *business*-konformen Informationsqualität sowie zur Senkung der Informationskosten (Ablegen, Suchen, Publizieren, Bewirtschaften, Wiederverwerten etc. von Information). Andererseits bezeichnet man mit *RM* **IT-Anwendungssysteme**, welche die Anforderungen an das *RM* funktionell und technisch unterstützen.

Positionierung von *Records Management* im Kontext von Management-Strategien:

a) Qualitätsmanagement, Risk Management

Die Nachvollziehbarkeit / Überprüfbarkeit (Revision) ebenso wie die Beherrschung der Geschäftsprozesse hängt u.a. vom Vorhandensein zuverlässiger Aufzeichnungen (*Records*) ab. Die öffentliche Verwaltung aber auch private Unternehmen müssen Rechenschaft ablegen können über ihre Geschäftstätigkeit (*compliance*) und dabei die gesetzlichen Auflagen bezüglich Aktenführung und Aufbewahrung von Unterlagen erfüllen. Unvollständige und/oder unzuverlässige Unterlagen stellen ein nicht unerhebliches Geschäftsrisiko dar, aus dem ein grosser wirtschaftlicher und/oder Imageschaden für die öffentliche Verwaltung und das private Unternehmen entstehen können.

RM ist eine Aufgabe, der sich keine Organisation entziehen kann. Prägnant formuliert: Organisationen, die *RM*, Datenmanagement und Archivierung vernachlässigen, droht nicht nur, den Anschluss an die Informationsgesellschaft zu verpassen, sondern sie setzen dadurch ebenso sehr ihre wirtschaftliche Existenz aufs Spiel.

b) Knowledge Management

RM unterstützt die Wissensbewahrung innerhalb der Organisation. Die bei Geschäftsvorgängen systematisch aufgezeichneten, gesicherten und abgelegten Informationen (*Records*) sind Resultate von wissensbasierten Vorgängen (Entscheidungs-, Kommunikations- und Herstellungsprozesse) und stellen damit wichtige interne Wissensressourcen für laufende und zukünftige Prozesse und Geschäfts-

anforderungen dar. Die Auswertung wenig strukturierter, d.h. dokumentförmiger Unternehmensinformationen, erhält eine wachsende Bedeutung

c) Organisationsentwicklung, Change Management

eGovernment und eCommerce bedingen eine Modernisierung und Professionalisierung des Informationsmanagements der öffentlichen Verwaltung und der privaten Unternehmen im Sinne des RM. Die Informationskompetenz und Informationskultur muss in den Organisationen sowie bei deren Mitarbeitenden gezielt entwickelt werden. Dem Change Management und dem Kulturwandel müssen daher besondere Aufmerksamkeit geschenkt werden. Schulung, Ausbildung, Sensibilisierung, Management-Awareness und -Einbindung sind unabdingbar.

Abgrenzung des *Records Management* als Anwendungssystem

a) Verhältnis zum *Dokumenten Management (DMS)*

Im Unterschied zur konventionellen, d.h. in ein Betriebssystem integrierten *Dokumenten Management*-Funktionalität (z.B. *Windows NT-File-System*), aber auch im Unterschied zu spezialisierten DMS, sichern RMS den Geschäftskontext von Unterlagen durch Metadatenbildung, Dossierbildung, geschäftsbezogene Ordnungs- und Ablagesysteme usw. RMS ermöglichen eine organisationsweite *life cycle*-basierte Bewirtschaftung und Verwaltung der Geschäftsablage gemäss den rechtlichen, organisatorischen und administrativen Vorgaben (Aufbewahrungs- und Aussonderungsplanung). Im Unterschied zu *DMS* können in einem *RMS* insbesondere auch Papierunterlagen bewirtschaftet werden.

RMS werden auf dem Markt entweder mit integrierter *DMS*-Funktionalität oder aber als Zusatzkomponenten zu *DMS*-Systemen angeboten.

b) Verhältnis zum *Content Management (CMS)*

CMS unterstützen die Publikation von Informationen auf dem Internet/Intranet. Ist der Publikationsprozess Bestandteil der Geschäftstätigkeit einer Organisation und werden auf dem *CMS* (überwiegend) geschäftsrelevante Unterlagen publiziert, so sind entsprechende *RM*-Funktionalitäten resp. Schnittstellen mit *RMS* notwendig, aufgrund derer die Nachvollziehbarkeit, Authentizität, Integrität und Sicherheit der Unterlagen sichergestellt werden kann.

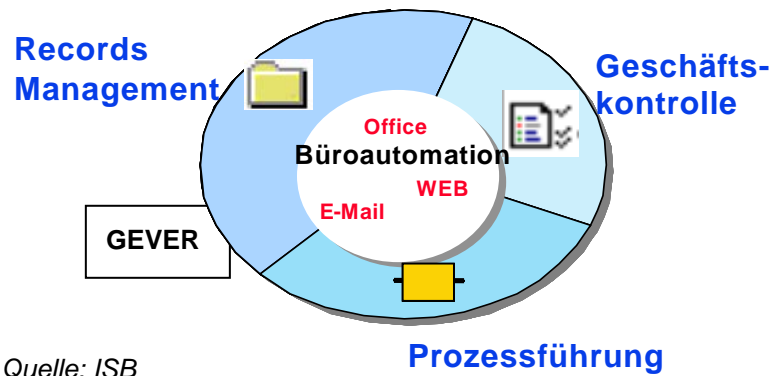
c) Verhältnis zum *Workflow (WFMS)*

Weil die Bearbeitung von Unterlagen fester Bestandteil von Bearbeitungsabläufen ist, wird *RM*-Funktionalität mehrheitlich auch als Grundfunktionalität in *Workflow*-Systemen (*WFMS*) angeboten. Dabei sind (schematisch) zwei Typen von *WFMS* zu unterscheiden:

- In **konventionellen WFMS**, werden vordefinierte, modellierte Prozesse hinterlegt. Dadurch können *WFMS* auch nur von diesen bestimmten Prozessen genutzt werden. In der Regel handelt es sich bei diesen *WFMS* um eine Fachanwendung oder betriebswirtschaftliche Anwendung.
- **GEVER-Systeme** umfassen gemäss einer etablierten europaweiten Definition die Funktionsbereiche Geschäftskontrolle (Erstellen und Nachverfolgen von Pendenzen, Terminen, Fristen), Prozessführung (situative Ablaufgestaltung = *ad hoc Workflow*) und Informationsmanagement (*Records Management*). GEVER-Systeme ermöglichen eine situative Ablaufgestaltung, d.h. fest definierte Bearbeitungssequenzen sind eher

als Ausnahme implementiert. Aufgrund der generisch nutzbaren Funktionalität (*Records Management*, *Geschäftskontrolle* und *Prozessführung*) können GEVER-Systeme von einer Vielzahl unterschiedlicher, dokumentorientierter Prozesse genutzt werden.

Bei aller Unterschiedlichkeit von WFMS, RMS und Fachanwendungen lassen sich diese nicht immer klar von einander abgrenzen.



3 Auftrag

Phase 1: Die Fachgruppe identifiziert und priorisiert den Standardisierungsbedarf im Bereich des *RM*. Die Fachgruppe beantragt als Ausgangspunkt für die Standardisierung im Bereich *RM* den *ISO-Standard 15489* als eCH-Standard für das *RM*.

.....

Phase 2: Aufgaben, Meilensteine gemäss Priorisierung in Phase 1.

.....

4 Organisation und Planung

4.1 Projektorganisation

Auftraggeber

Expertenausschuss

Projektleitung/Gesamtkoordination

Name	Vorname	Organisation
Schaffroth	Marc	Informatikstrategieorgan Bund ISB

Team

Name	Vorname	Organisation
Bänziger	Urs	SAP (Schweiz)
Born	Barbara	IMES / IGRM
Frei	Rudolf	Swiss Re
Fridrich	Anna	UBS
Loebert	Traude	Novartis
Nufer	Markus	IBM (Schweiz)
Reitze	Thomas	PricewaterhouseCoopers AG
Schaerli	Thomas	Statistisches Amt, Kt. Basel-Stadt
Siegrist	Beat	Schweizerisches Bundesarchiv (BAR)
Toebak	Peter	Toebak Records- und Document-Management

4.2 Erwartete Ergebnisse

- Antrag und Verabschiedung von ISO 15489 als eCH-Standard für *RM* (06/2003)
- Report "Standardisierungsbedarf Records Management / eCH"

4.3 Termine

Was	Termin	Verantwortlich
Konstitution der FG RM eCH	2003-01-24	FG
eCH-Projektantrag FG RM	2003-06-06	
eCH-Standardantrag ISO 15489	2003-06-06	
Report "Standardisierungsbedarf RM"	2003-12-31	FG

5 Aufwände und Kosten

5.1 Zeitlicher Aufwand (in Personentagen)

Phase 1 (2003):	11 Personen à 1.5 AT x 6 (=6 Sitzungen 2003)	(Durchschnitt)	Total 99 AT
Phase 2 (2004):	offen		Total k.A.
Total 2003			99 AT

5.2 Kosten

- Keine.

Anhänge

Anhang A – Referenzen

[eGOV-B] "Die eGovernment-Strategie des Bundes" (2002)

<http://www.isb.admin.ch/egov/deutsch/index.htm>

[ISO RM] ISO 15 489 Records Management

<http://www.iso.ch/iso/en/CombinedQueryResult.CombinedQueryResult?queryString=records+management>

Anhang B – Abkürzungen

CMS	Content Management System (Anwendung)
DM	Dokumenten Management
DMS	Dokumenten Management System (Anwendung)
FG	Fachgruppe
ISO	International Standard Organization
RM	Records Management
RMS	Records Management System (Anwendung)
WFMS	Workflow Management System

Anhang C – Glossar

Bemerkung: Das vorliegende Glossar hat keinen normierenden Charakter. Das Glossar wird im Rahmen der Phase 2 überarbeitet bzw. angepasst.

Ablage

⇒ **Geschäftsablage**

Aktenführung

(D: Schriftgutverwaltung, engl. *Record Keeping; Records Management*)

1. Aktenführung (engl. *Record Keeping*) ist Bestandteil der Steuerung und Ausführung von Geschäften und umfasst die ordnungsgemässe Erstellung, Nutzung und Bewirtschaftung von ⇒ Unterlagen.

2. Aktenführung (engl. *Records Management*) umfasst sämtliche strategischen, organisatorischen und technischen Massnahmen, Konzepte, Regeln, Verfahren und Mittel, die für einen ordnungsgemässen Umgang mit Geschäftsunterlagen notwendig sind.

<p>Erstellen von Unterlagen</p>	<p>Die <i>Erstellung von Unterlagen</i> schliesst folgende Tätigkeiten ein: Die Erstellung und Ablage eines neuen geschäftsrelevanten Dokuments, die Bearbeitung eines bestehenden Dokuments, die elektronische Erfassung eines Papierdokuments, das Empfangen oder Versenden konventioneller oder elektronischer Dokumente sowie die Vergabe von Klassifizierungsmerkmalen (falls erforderlich).</p>
<p>Registrieren von Unterlagen</p>	<p>Die Erstellung von Unterlagen erfordert die Identifikation und Zuordnung eines Dokuments zu einem Geschäftskontext- und Master-Dossier (Registrieren). Damit verbunden ist die Erfassung des Geschäftskontexts in Form von Metadaten sowie die Ablage resp. Zuweisung der Unterlage zum einem entsprechenden Dossier.</p>
<p>Nutzen von Unterlagen</p>	<p>Die Nutzung von Unterlagen beinhaltet folgende Tätigkeiten: Suchen, Kopieren, Auswerten, Aufbereiten (Inhalt und/oder Darstellung), Verdichten, Wiederverwerten von Unterlagen. Publikation von Unterlagen.</p>
<p>Bewirtschaften von Unterlagen</p>	<p>Die <i>Bewirtschaftung von Unterlagen</i> beinhaltet folgende Tätigkeiten: Dossier eröffnen und abschliessen, Management des Ordnungssystems, Management der Ablagestandorte, Management der Aussonderungsfristen, Management von Zugriffsberechtigungen, Sicherungsmanagement, Bestandserhaltung und Migrationsmanagement, Administration des RMS u.a.</p>
<p>Geschäftsablage</p>	<p>a) Gesamtheit aller relevanten (massgeblichen) Geschäftsdossiers einer Organisation</p> <p>b) Logische Ordnung der Geschäftsdossiers einer Organisation</p> <p>c) Physischer Standort der Geschäftsdossiers einer Organisation</p> <p>Alle in der Geschäftsablage aufbewahrten Unterlagen müssen geschützt und nach definierten Kriterien bewirtschaftet werden (Aufbewahrungs- und Aussonderungsplanung, Zugriffsrechte, Ordnungssystematik etc.).</p> <p>Siehe auch ⇒ <i>near-line</i> Ablage</p>
<p>Archiv</p>	<p>Der Archivbegriff im Rahmen der Organisationslehre hat folgende Bedeutungselemente:</p> <p>a) Institution/Stelle, die Archivgut übernimmt, aufbewahrt, konserviert und zugänglich macht</p> <p>b) Gebäude der Institution, das für die ⇒ <i>Archivierung</i> von Unterlagen gebaut oder hergerichtet wurde.</p> <p>c) Archivierte Unterlagen einer Organisation.</p> <p>Siehe auch ⇒ <i>Historisches Archiv</i></p>

Archivierung	<p>⇒ bei <i>Unterlagen zu abgeschlossenen Geschäften</i>, die von einer Organisation nicht mehr dauernd benötigt werden (entweder weil die juristischen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind oder der operative Nutzen gering ist) wird die historische Archivwürdigkeit geprüft. Archivwürdige Unterlagen werden dem historischen Archiv der Organisation übergeben. Die restlichen Unterlagen werden vernichtet.</p> <p>Siehe auch ⇒ <i>Historisches Archiv</i></p>
Aufbewahrung	<p>Aufbewahrung von ⇒ <i>Unterlagen</i> in der <i>Geschäftsablage</i> (im Unterschied zu ⇒ <i>Archivierung</i>). Unterlagen, die zur Ausführung der Geschäfte benötigt werden resp. für die gesetzliche oder organisatorische Aufbewahrungsfristen bestehen, werden solange wie nötig in der ⇒ <i>Geschäftsablage</i> aufbewahrt.</p> <p>Siehe auch ⇒ <i>near-line</i> Ablage</p>
<i>Authentizität</i>	<p>⇒ <i>Unterlagen, Authentizität von Unterlagen</i></p>
<i>Benutzbarkeit</i>	<p>⇒ <i>Unterlagen, Benutzbarkeit von Unterlagen</i></p>
Dokument	<p>a) Kleinste formale Einheit von inhaltlich zusammengehöriger und – im Unterschied zu „Daten“ – wenig oder unstrukturierter Information. Elektronische Dokumente können Text, Bilder oder Multimedia-Inhalte (Klänge, bewegte Bilder etc.) enthalten.</p> <p>b) Dokumente, die in einem Geschäftskontext erstellt oder verwendet werden, bezeichnet man aufgrund ihres Entstehungs- resp. Nutzungskontextes sowie aufgrund ihrer geschäftsbezogenen Gliederung in Dossiers als <i>Unterlagen (Records)</i>.</p> <p>c) „Documents are owned by people, but records are owned by organizations. Records are company-wide and life-cycle based“.</p>
Dokumentation	<p>a) Sachthematisch gegliederte Informationen</p> <p>b) Sammlung oder Sammelstelle für sachthematische Information</p> <p>c) Sachthematische Gliederung und/oder Aufbereitung von Informationen (im Unterschied zur ⇒ <i>Geschäftsablage</i>)</p>
Dossier	<p>Die Gesamtheit der während der Laufzeit eines Geschäfts aufgezeichneten und registrierten Unterlagen samt den dazugehörigen Prozessinformationen.</p>
<i>Geschäftsunterlagen</i>	<p>⇒ <i>Unterlagen</i></p>
Geschäftsverwaltung (D: Vorgangsbearbeitung)	<p>Mit <i>Geschäftsverwaltung</i> (GEVER) werden in der Bundesverwaltung Anwendungssysteme für ein integriertes Prozess- und Informationsmanagement (Geschäftskontrolle, Prozessführung und Aktenführung) bezeichnet.</p>
Historisches Archiv	<p>Anwendung zur Übernahme, Bewirtschaftung und Nutzung archivwürdiger, elektronischer Unterlagen.</p> <p>Siehe auch ⇒ <i>Archiv</i>, ⇒ <i>Archivierung</i></p>

Imaging	Anwendung, Verfahren und Infrastruktur zum elektronischen Erfassen von Papierunterlagen.
<i>Integrität</i>	⇒ Unterlagen, Integrität von Unterlagen
near-line Ablage	<p>Unterlagen einer elektronischen ⇒ <i>Geschäftsablage</i>, die nicht im <i>on-line</i> Speicherzugriff verfügbar sein müssen, können (z.B. aus Kostengründen) mittels einer <i>near-line</i> Ablage technisch auf kostengünstigere Speicher ausgelagert werden. Die logische Verwaltung und der Zugriff auf die technisch ausgelagerten Unterlagen erfolgt über das RMS. Eine Anwendung für die <i>near-line</i> Ablage von Unterlagen/Records übernimmt die <u>technische</u> Funktion einer <i>near-line Speicherung</i>. In der Regel werden abgeschlossene Geschäftsdossiers, die aus betrieblichen oder juristischen Gründen über einen bestimmten Zeitraum aufbewahrt werden müssen, in die <i>near-line</i> Ablage ausgelagert.</p> <p>Siehe auch ⇒ Geschäftsablage ⇒ Archivierung</p>
OCR	Optical Character Recognition (Optische Zeichenerkennung). Methode zur Umwandlung von Texten im Rasterformat in eine kodierte und verarbeitbare Zeichenfolge.
<i>Ordnungssystem</i>	⇒ Registaturplan
<i>Records</i>	⇒ Unterlagen
<i>Records Management</i>	⇒ Aktenführung ⇒ Unterlagen
Registaturplan	<p>Nach Funktionen und Prozessen (Aufgaben und Geschäften) gegliedertes, vorausschauend angelegtes und dynamisch erweiterbares Ordnungssystem zur <i>Ablage</i> von Geschäftsunterlagen. Der Registaturplan stellt die Grundlage dar für</p> <ol style="list-style-type: none"> a) die Dossierbildung, b) die Registrierung der Unterlagen und deren eindeutige Zuordnung zu einem Geschäftskontext, c) die Bewirtschaftung der Geschäftsablage (life cycle-Management), d) die Zugriffsberechtigung sowie e) die Ablagen- und Medien-Hierarchie

Unterlagen

(D: Schriftgut, Akten; engl. *records*)

Unterlagen (Records) sind Informationen, die unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Geschäftstätigkeit erstellt, empfangen oder verwendet werden. Dazu gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten (z.B. Metainformationen, Historisierungsdaten), die für das Verständnis dieser Informationen, deren Nutzung, Bewirtschaftung und Darstellung notwendig sind.

RM betrifft gleichermaßen wenig oder unstrukturierter Information in Form von Dokumenten als auch alle Daten (und Dokumente) in betriebsinternen Datenbanken, Systemen des Finanz- und Rechnungswesens sowie in Fachanwendungen. *Records Management* befasst sich darum sowohl mit GEVER-Systemen als auch betriebswirtschaftlichen Basisanwendungen, Fachanwendungen, Content Management-Systemen etc.

Authentizität von Unterlagen

Eine Geschäftsunterlage gilt als authentisch, wenn sowohl

- a) die Identität des Urhebers überprüfbar ist (z.B. dass eine Meldung tatsächlich von derjenigen Person oder Institution stammt, die sich als Absender ausgibt) und
- b) die (zeitlichen) Umstände einer Geschäftstransaktion (z.B. der Zeitpunkt der elektronischen Übermittlung einer Geschäftsunterlage) überprüfbar sind.

Digitale Signatur

Der Authentizitätsnachweis elektronischer Unterlagen kann u.a. durch die digitale Signatur resp. digitale Zeitsignatur erbracht werden.

Ein rechtlich anerkanntes Verschlüsselungsverfahren, das sicherstellt, dass eine elektronische Nachricht

- von derjenigen Person stammt, die sich als Absender ausgibt,
- während der Übertragung nicht abgehört oder verändert werden kann,
- nicht nachträglich verändert werden kann.

Zeitsignatur

Zeitsignaturen verknüpfen elektronische Unterlagen mit der gesetzlich gültigen Uhrzeit. Dadurch ist nachvollziehbar, wann eine digitale Aufzeichnung oder Transaktion stattgefunden hat. Zeitsigniersysteme liefern fälschungssichere Zeitstempel für Webseiten und machen E-Mails sowie Internet-Bestellungen zeitlich nachvollziehbar.

Benutzbarkeit von Unterlagen

Geschäftsunterlagen müssen während ihres ganzen *life cycle* benutzbar, d.h. verfügbar und in ihrem originalen Entstehungskontext verständlich bleiben: „A useable record is one that can be located, retrieved, presented and interpreted“ (*ISO Standard 15 489*).

Integrität von Unterlagen

Die Integrität von Unterlagen beinhaltet

- a) die auch langfristige Unversehrtheit der Unterlagen bezüglich Inhalt, Geschäfts- und Ablagekontext und Struktur (d.h. der originalen Darstellung der Information auf einer Unterlage);
- b) den Schutz der Unterlagen vor unbefugter Einsichtnahme, Nutzung, Veränderung oder Vernichtung.

Zuverlässigkeit von Unterlagen	Unterlagen gelten dann als zuverlässig, wenn sie die geschäftsrelevanten Entscheidungs-, Kommunikations- und Bearbeitungsvorgänge korrekt und vollständig widerspiegeln.
---------------------------------------	--

Zuverlässigkeit

⇒ *Unterlagen, Zuverlässigkeit von Unterlagen*