

## eCH-0002: Records Management

<b>Name</b>	Records Management
<b>Standard-Nr</b>	eCH-0002
<b>Kategorie:</b>	Interoperabilitätsstandard
<b>Reifegrad</b>	Verbreitet
<b>Status</b>	Genehmigt
<b>Ausgabedatum</b>	2003-06-23
<b>Gültig seit</b>	2003-10-29
<b>Gültigkeitsdauer</b>	--
<b>Version</b>	Version 1.00
<b>Ersetzt Standard</b>	--
<b>Basiert auf</b>	ISO 15489 / SN ISO 15489 Records Management
<b>Änderungen</b>	-
<b>Sprachen</b>	Teil 1: Deutsch, Englisch und Französisch Teil 2: Englisch und Französisch
<b>Herausgeber &amp; Bezugsquelle</b>	SNV Schweizerische Normen-Vereinigung Bürglistrasse 29 8400 Winterthur Tel. 052 224 54 54 / Fax 052 224 54 74  Der vollständige Standard kann bei der SNV bestellt werden. Er ist kostenpflichtig.

### Zusammenfassung

Der eCH-Standard Records Management referenziert vollständig den Standard ISO 15489-Records Management. Er bezeichnet die organisatorischen Verfahren und technischen Massnahmen zur Sicherstellung der Informationsqualität im Rahmen von eGovernment und eCommerce, die durch die beteiligten Partner explizit festzulegen, umzusetzen und zu implementieren sind.

Records Management bezeichnet den englischen Fachbegriff für "Aktenführung", "Schriftgutverwaltung".

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Zusammenfassung</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ausgangslage</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Ziele</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Nutzen, Wirtschaftlichkeit</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Abgrenzung</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Referenzierte Standards</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter</b> .....	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Urheberrechte</b> .....	<b>6</b>
	<b>Anhang A – Referenzen &amp; Bibliography</b> .....	<b>7</b>
	<b>Anhang B – Mitarbeit &amp; Überprüfung</b> .....	<b>7</b>
	<b>Anhang C – Abkürzungen</b> .....	<b>7</b>
	<b>Anhang D – Glossar</b> .....	<b>7</b>

## 1 Zusammenfassung

**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.

## 2 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* [ISO 15489], der auch die erforderlichen strategischen, organisatorischen sowie technischen Grundsätze, Massnahmen und Verfahren im Umgang mit Geschäftsunterlagen festhält.

*Records* (deutsch: Akten, Geschäftsunterlagen, Schriftgut) 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* 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.

*Records Management* (RM; deutsch: Aktenführung, Schriftgutverwaltung) beinhaltet einen prozessorientierten Ansatz des Informationsmanagements. 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 gemeinsame Grundlage bildet dabei [ISO 15489].

Die GEVER-Systeme werden in Deutschland (DOMEA), Österreich (ELAK) und der Schweiz im Rahmen der länderspezifischen *eGovernment*-Strategien als Baustein oder strategische Leitprojekte für *eGovernment* bezeichnet (vgl. z.B. [eGOV-B]). Durch die Verbindung der WEB-Portale mit den "dahinterliegenden" GEVER-Systemen können Prozesse überhaupt erst durchgängig abgewickelt und unterstützt werden. Eine Grundlage für die elektronische Prozessabwicklung ist das rechts- und *business*-konforme Management der geschäftsrelevanten Informationen nach [ISO 15489].

### **3 Ziele**

*Records* stellen eine wichtige Ressource und ein wichtiges Betriebskapital dar. Ein systematischer Ansatz der Organisationen im Umgang mit ihren Geschäftsunterlagen ist entscheidend für die Beherrschung der Geschäftsprozesse als auch für deren zuverlässigen Nachweis.

Die Ziele des *RM* werden in [ISO 15489] wie folgt präzisiert:

“The standardization of records management policies and procedures ensures that appropriate attention and protection is given to all records, and that the evidence and information they contain can be retrieved more efficiently and effectively, using standard practices and procedures.” (Quelle: ISO Standard 15489-1 Seite VI)

“...ISO 15489 provides guidance on managing records of originating organizations, public or private, for internal and external clients.” (Quelle: ISO Standard 15489-1 Seite 1)

### **4 Nutzen, Wirtschaftlichkeit**

*RM* nach [ISO 15489] ermöglicht eine durchgängige, effiziente Bewirtschaftung und Sicherung der Informationsressourcen einer Organisation nach rechtlichen und betriebliche Kriterien (einheitliche Bewirtschaftung sowohl von konventionellen wie auch elektronischen Unterlagen über deren gesamten *Nutzungszyklus*). Durch definierte und geschäftsbezogene Verfahren im Umgang mit Information reduziert sich für eine Organisation und deren Mitarbeitenden der administrative Aufwand für die Ablage, die Suche, die Aufbewahrung und Aussonderung der Unterlagen beträchtlich. Zudem können Geschäftsrisiken, die sich durch eine mangelnde Informationsqualität oder -verfügbarkeit ergeben, abgewendet werden.

[ISO 15489] befähigt Organisationen zum Aufbau eines prozessorientierten Informationsmanagements, welches eine Grundlage für die Abwicklung elektronische Geschäftstransaktionen im Rahmen von *eGovernment* und *eCommerce* darstellt.

### **5 Abgrenzung**

Es bestehen keine vergleichbaren internationale Standards.

## 6 Referenzierte Standards

[ISO 15489] besteht aus einem allgemeinen Teil 1 (Part 1: General) sowie aus einem Teil 2: Leitfaden (Part 2: Guidelines). Der vorliegende *eCH-Standard Records Management* referenziert beide Teile von [ISO 15489].

SN ISO 15489-1:2003,<sup>1)</sup>

*Information and documentation - Records management - Part 1: General (ISO 15489-1:2001)*

*Information et documentation - "Records management" - Partie 1: Principes directeurs (ISO 15489-1:2001)*

*Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 1: Allgemeines (ISO 15489-1:2001)*

SN ISO/TR 15489-2:2003,<sup>1)</sup>

*Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines (ISO/TR 15489-2:2001)*

*Information et documentation - "Records management" - Partie 2: Guide pratique (ISO/TR 15489-2:2001)*

*Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 2: Richtlinien (ISO/TR 15489-2:2001)*

Für den Teil 1 liegen auch französisch- und deutschsprachige Versionen des Standards vor, Teil 2 ist nur Englisch und Französisch erhältlich.

Die im vorliegenden eCH-Standard Records Management referenzierten Dokumente ISO 15489 und SN ISO 15489 Records Management unterliegen dem Urheberrecht und sind geistiges Eigentum der ISO (International Organization for Standardization), respektive SNV (Schweizerische Normen-Vereinigung).

Achtung: SN ISO und ISO-Standards sind urheberrechtlich geschützt und kostenpflichtig. Sie dürfen somit weder frei kopiert noch verteilt werden.

Die englischsprachige Version bildet die Referenz für den eCH-Standard Records Management.

## 6 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter

**eCH**-Standards, welche der Verein **eCH** dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellt, oder welche **eCH** referenziert, haben nur den Status von Empfehlungen. Der Verein **eCH** haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, welche der Benutzer auf Grund dieser Dokumente trifft und / oder ergreift. Der Benutzer ist verpflichtet, die Dokumente vor deren Nutzung

---

<sup>1)</sup> Bezugsquelle:

SNV Schweizerische Normen-Vereinigung / SNV Association Suisse de Normalisation,  
Bürglistrasse 29, 8400 Winterthur, Tel. 052 224 54 54, Fax 052 224 54 82, [verkauf@snv.ch](mailto:verkauf@snv.ch) oder  
[www.mysnv.ch](http://www.mysnv.ch) (für on-line Bestellung, einmalige Anmeldung als Kunde vor erster Bestellung nötig).

selbst zu überprüfen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen. **eCH**-Standards können und sollen die technische, organisatorische oder juristische Beratung im konkreten Einzelfall nicht ersetzen. In **eCH**-Standards referenzierte Dokumente, Verfahren, Methoden, Produkte und Standards sind unter Umständen markenrechtlich, urheberrechtlich oder patentrechtlich geschützt. Es liegt in der ausschliesslichen Verantwortlichkeit des Benutzers, sich die allenfalls erforderlichen Rechte bei den jeweils berechtigten Personen und/oder Organisationen zu beschaffen.

Obwohl der Verein **eCH** all seine Sorgfalt darauf verwendet, die **eCH**-Standards sorgfältig auszuarbeiten, kann keine Zusicherung oder Garantie auf Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit bzw. Fehlerfreiheit der zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente gegeben werden. Der Inhalt von **eCH**-Standards kann jederzeit und ohne Ankündigung geändert werden.

Jede Haftung für Schäden, welche dem Benutzer aus dem Gebrauch der **eCH**-Standards entstehen ist, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

## 7 Urheberrechte

Wer **eCH**-Standards erarbeitet, behält das geistige Eigentum an diesen. Allerdings verpflichtet sich der Erarbeitende mittels spezieller, schriftlicher Vereinbarung, sein betreffendes geistiges Eigentum oder seine Rechte an geistigem Eigentum anderer, sofern möglich, den jeweiligen Fachgruppen und dem Verein **eCH** kostenlos zur uneingeschränkten Nutzung und Weiterentwicklung im Rahmen des Vereinszweckes zur Verfügung zu stellen.

Die von den Fachgruppen erarbeiteten Standards können unter Nennung der jeweiligen Urheber von **eCH** unentgeltlich und uneingeschränkt genutzt, weiterverbreitet und weiterentwickelt werden.

**eCH**-Standards sind vollständig dokumentiert und frei von lizenz- und/oder patentrechtlichen Einschränkungen. Die dazugehörige Dokumentation kann unentgeltlich bezogen werden.

Diese Bestimmungen gelten ausschliesslich für die von **eCH** erarbeiteten Standards, nicht jedoch für Standards oder Produkte Dritter, auf welche in den **eCH**-Standards Bezug genommen wird. Die Standards enthalten die entsprechenden Hinweise auf die Rechte Dritter.

## Anhang A – Referenzen & Bibliography

- [eGOV-B] "Die eGovernment-Strategie des Bundes" (2002)  
<http://www.isb.admin.ch/egov/deutsch/index.htm>
- [ISO 15489] ISO 15489 Records Management  
<http://www.iso.ch>
- ISO Abstr 1 ISOBulletin: Developing and maintaining an effective records management programme  
<http://www.iso.ch/iso/en/commcentre/isobulletin/articles/2002/pdf/recordsmanage02-02.pdf>
- ISO Abstr 2 Michael Wettengel: Internationale Normung in der Schriftgutverwaltung. Zur Veröffentlichung der DIN ISO 15489-1. In: ARBIDO, Nr.11-12 / 2002, S19ff.

## Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung

eCH-FG RM eCH-Fachgruppe *Records Management*

## Anhang C – Abkürzungen

DOMEA	Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung (gebräuchliche Bezeichnung für Vorgangsbearbeitungssystem in Deutschland)
ELAK	Elektronischer Akt (gebräuchliche Bezeichnung für Vorgangsbearbeitungssystem in Österreich)
GEVER	Geschäftsverwaltung
ISO	International Organization for Standardization
RM	Records Management

## Anhang D – Glossar

### **Akten**

Siehe *Records*

### **Aktenführung**

Siehe *Records Management*

### **Geschäftsverwaltung**

Mit *Geschäftsverwaltung* (GEVER) werden in Anwendungssysteme für ein integriertes Prozess- und Informationsmanagement (Geschäftskontrolle, Prozessführung und Aktenführung) bezeichnet.

### **Records**

Records (Akten, Schriftgut, Unterlagen) sind Informationen, die unabhängig von der Art des

Informationsträger bei der Geschäftstätigkeit erstellt, empfangen, verwendet und bewirtschaftet 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.

### **Records Management**

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

### **Schriftgut**

Siehe *Records*

### **Schriftgutverwaltung**

Siehe *Records Management*

### **Unterlagen**

Siehe *Records*

### **Vorgangsbearbeitung**

Siehe *Geschäftsverwaltung*