

eCH-0026 Umsetzungshilfen Records Management

Name	Umsetzungshilfen Records Management
Standard-Nummer	eCH-0026
Kategorie	Hilfsmittel
Reifegrad	Definiert
Version	V 1-0
Status	Genehmigt
Genehmigt am	2006-02-24
Ausgabedatum	2005-12-16
Ersetzt Standard	
Sprachen	Deutsch, Französisch
Autoren/ Kontakt	eCH-Fachgruppe Records Management / GEVER Marc Schaffroth, Informatikstrategieorgan Bund, marc.schaffroth@isb.admin.ch Beat Siegrist, Schweiz. Bundesarchiv, beat.siegrist@bar.admin.ch
Herausgeber / Vertrieb	Verein eCH, Laupenstrasse 18a, 3008 Bern T 031 560 00 20, F 031 560 00 25 www.ech.ch/ info@ech.ch
Beilagen	Beilage 1: Records Management Policy (Muster-Policy)

Zusammenfassung

Die hier bereitgestellten organisatorischen und methodischen Umsetzungshilfen für das *Records Management* nach [ISO 15489, eCH-0002] haben sich in der Praxis bereits bewährt und sollen einem breiten Interessenkreis in Wirtschaft und Verwaltung zugänglich gemacht werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Status des Dokuments	3
2	Einleitung.....	3
3	Umsetzungshilfen	4
3.1	Einordnung.....	4
3.2	Umsetzungshilfe 1: Einführung in das betriebliche Records Management.....	4
3.3	Umsetzungshilfe 2: Records Management Policy.....	5
3.4	Umsetzungshilfe 3: Organisationsvorschriften für das betriebliche Records Management	5
3.5	Umsetzungshilfe 4: Erstellung und Einführung eines Ordnungssystems.....	5
4	Sicherheitsüberlegungen	6
5	Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter	6
6	Urheberrechte.....	7
	Anhang A – Referenzen & Bibliographie	7
	Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung.....	7
	Anhang C – Abkürzungen	8
	Anhang D – Glossar.....	8

1 Status des Dokuments

Das vorliegende Dokument wurde vom Expertenausschuss **genehmigt**. Es hat für das definierte Einsatzgebiet im festgelegten Gültigkeitsbereich normative Kraft.

2 Einleitung

Die organisatorische Umsetzung des *Records Management*¹ als Voraussetzung einer technischen Implementierung stellt in der Verwaltung ebenso wie in der Privatwirtschaft aufgrund der komplexen Verstrickung von kulturellen, organisatorischen und technischen Fragen ein schwieriges Unterfangen dar.

Mit den hier präsentierten organisatorischen Umsetzungshilfen sollen praxiserprobte Instrumente den interessierten Verwaltungen und Unternehmen zur Verfügung gestellt werden. Diese Dokumente können problemlos an einen bestimmten Organisationskontext angepasst werden.

Für das Gelingen von *Records Management*-Einführungen spielen neben der fachlichen und technischen Kompetenz insbesondere auch der aktive Einbezug (und gegebenenfalls auch eine Veränderung) der Organisationskultur eine wichtige Rolle. Dabei ist es unerlässlich, dass Ziele, Grundsätze und elementare Zuständigkeiten des betrieblichen Informationsmanagements vom Top-Management vorgegeben und z.B. in Form einer *Records Management-Policy* oder als Prozess in einem Management System nach ISO 9001 kommuniziert werden.

Zu den massgeblichen organisatorischen Voraussetzungen der *Records Management*-Einführung gehören einerseits die operative Regelung der Zuständigkeiten, Verfahren und Instrumente des *Records Management* („Organisationshandbuch“). Andererseits ist die Entwicklung und Einführung eines geschäftsbezogenen Ordnungssystems („Registraturplan“) die Grundlage für die strukturierte Ablage und nachhaltige Bewirtschaftung der geschäftsrelevanten Dossier und Dokumente über deren gesamten *Life Cycle*.

¹ *Records Management* ist der englische Fachbegriff für *Aktenführung* und *Aktenbewirtschaftung*. Im Unterschied zu den oft kurzlebigen Marketing-Begriffen aus der IT-Branche verweist der Ausdruck *Records Management* auf ausgewiesene und international anerkannte Fachkonzepte, welche u.a. in *ISO 15489 Records Management* [ISO 15489, eCH 0002 Records Management] festgehalten sind. Aus diesem Grund werden in diesem Dokument mehrheitlich die englischen Fachausdrücke verwendet.

3 Umsetzungshilfen

3.1 Einordnung

Die hier präsentierten Umsetzungshilfen betreffen Führungsvorgaben sowie organisatorische (betriebliche) Umsetzungsmassnahmen. Anhand des *Records Management Frameworks* (eCH-0038) kann der Zusammenhang der Umsetzungshilfen mit anderen *Records Management*-Standards dargestellt werden.

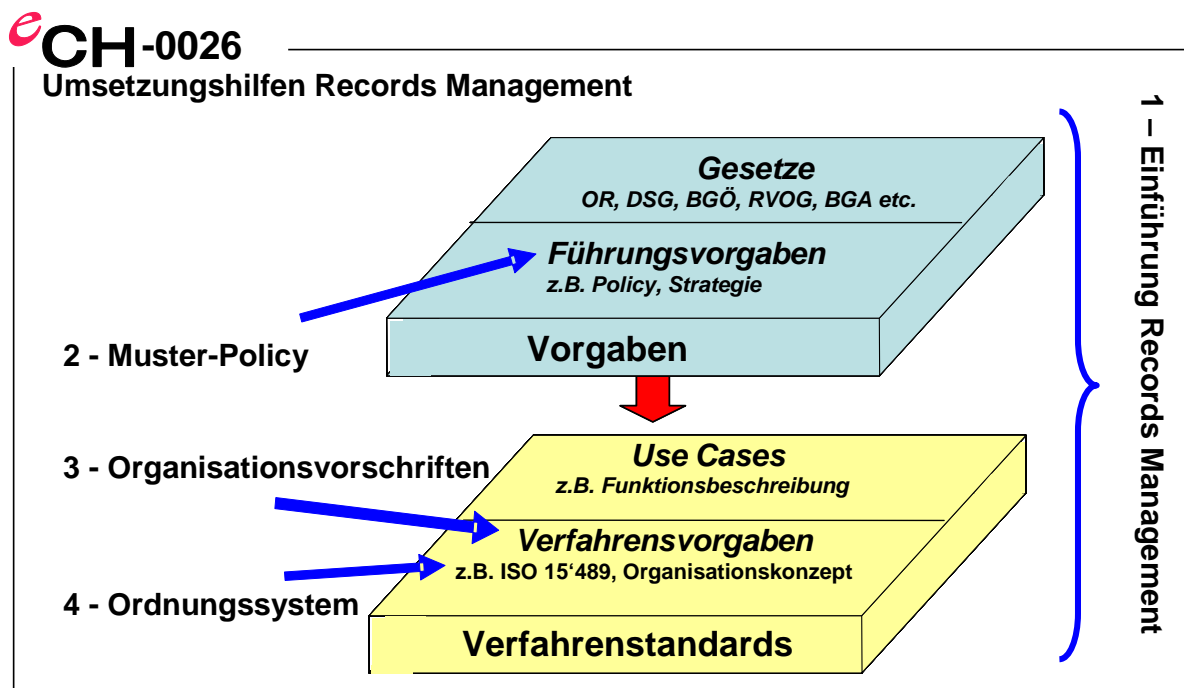


Abbildung 1: Zuordnung der Umsetzungshilfen eCH-0026 zum Standardisierungs-Framework *Records Management*

3.2 Umsetzungshilfe 1: Einführung in das betriebliche Records Management

Die vom *Schweiz. Bundesarchiv* erstellte Arbeitshilfe richtet sich primär an Verwaltungsstellen und bietet einen guten Einstieg in die Belange des *Records Management* [nach ISO 15489]. Das Dokument liegt sowohl in einer deutschen wie in einer französischen Sprachversion vor und kann über das Internet (www.bar.admin.ch) herunter geladen werden.

- **Schweiz. Bundesarchiv:** [Die Aktenführung – Kernstück des Informationsmanagements \(Arbeitshilfe\)](#)
- **Archives Fédérales:** [Auxiliaire de travail "La gestion des documents"](#)

3.3 Umsetzungshilfe 2: Records Management Policy

Die organisatorische Einführung von *Records Management* benötigt eine strategische Grundlage, welche den Rahmen für die betriebliche Umsetzung vorgibt. Die *Policy* ist ein klares Bekenntnis der Geschäftsleitung zum organisationsweiten *Records Management*. Die *Policy* definiert die wichtigsten Ziele, Grundsätze, Verantwortlichkeiten und Instrumente des betrieblichen Informationsmanagements.

Die *eCH Fachgruppe Records Management / GEVER* präsentiert in der Beilage 1 zwei Beispiel-*Policies*: Die erste (von der eCH-Fachgruppe) erarbeitete Beispiel-*Policy* orientiert sich an den Bedürfnissen der öffentlichen Verwaltung. Die zweite *Policy* stellt ein *good practice*-Beispiel eines global agierenden Schweizer Wirtschaftsunternehmens dar und wurde freundlicherweise von der Firma *Swiss Re* zur Verfügung gestellt.

- **eCH Fachgruppe Records Management / GEVER:** [Records Management Policy \(Muster-Policy\), Beilage 1 zu eCH-0026](#)

3.4 Umsetzungshilfe 3: Organisationsvorschriften für das betriebliche Records Management

In den Organisationsvorschriften werden die betrieblichen Zuständigkeiten, Verfahren und Instrumente des *Records Management* im erforderlichen Detaillierungsgrad und verbindlich beschrieben. Die Organisationsvorschriften sind Referenz und Leitplanke für das operative *Records Management*

Die vom *Schweiz. Bundesarchiv* erstellte Arbeitshilfe liegt in einer deutschen Sprachversion vor und kann über das Internet (www.bar.admin.ch) herunter geladen werden.

- **Schweiz. Bundesarchiv:** [Organisationsvorschriften für die Aktenführung \(Arbeitshilfe\)](#)
- **Archives Fédérales:** [Prescription pour organiser la gestion des documents](#)

3.5 Umsetzungshilfe 4: Erstellung und Einführung eines Ordnungssystems

Die Umsetzungshilfe erklärt Funktionen und Anforderungen an ein geschäftsbezogenes Ordnungssystem (Registaturplan). Das Ordnungssystem dient einerseits der geschäftsbezogenen Ablage von Unterlagen und ermöglicht eine wirtschaftliche und rechtskonforme Verwaltung. Zugleich dient das Ordnungssystem als wichtiges Findmittel. Die Arbeitshilfe ist eine ausgezeichnete methodische Anleitung zur Erstellung eines Ordnungssystems und wird bereits von zahlreichen Verwaltungsstellen bei der Entwicklung und Pflege des eigenen Registaturplans eingesetzt.

Die vom *Schweiz. Bundesarchiv* erstellte Arbeitshilfe liegt sowohl in einer deutschen wie in einer französischen Sprachversion vor und kann über das Internet (www.bar.admin.ch) heruntergeladen werden.

- **Schweiz. Bundesarchiv:** [Das Ordnungssystem. Ein wichtiges Element der Aktenführung \(Arbeitshilfe\)](#)
- **Archives Fédérales:** [Auxiliaire de travail "Le système de classement"](#)

4 Sicherheitsüberlegungen

Keine

5 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 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.

Das allgemeine Fallbeispiel für eine *Records Management Policy* wurde von der **eCH**-Fachgruppe *Records Management / GEVER* erarbeitet. Die Rechte liegen bei **eCH**.

Die **eCH**-Fachgruppe *Records Management / GEVER* hat von der Firma *Swiss Re* schriftlich die Erlaubnis für die umfassende Publikation der *firmeninternen Records Management-Policy* als Fallbeispiel erhalten. Die schriftliche Vereinbarung schliesst sämtliche rechtlichen Forderungen aus.

6 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 & Bibliographie

- [ISO-15489] ISO 15489 Records Management, www.iso.ch
eCH-0002 Records Management. eCH-0002 ist kein eigener *Records Management*-Standard sondern empfiehlt [ISO 15489] als Grundlage für *eGovernment*-Implementierungen, www.ech.ch
- [eCH-0002]
- Schweiz. Die Aktenführung. Kernstück des Informationsmanagement (Arbeitshilfen).
Bundesarchiv Bern 2000, www.bar.admin.ch
Auxiliaire de travail "La gestion des documents"
- Schweiz. Das Ordnungssystem. Ein wichtiges Element der Aktenführung (Arbeitshilfen).
Bundesarchiv Bern 2000, www.bar.admin.ch
Auxiliaire de travail "Le système de classement"
- Schweiz. Organisationsvorschriften für die Aktenführung (Arbeitshilfen). Bern 2000,
Bundesarchiv www.bar.admin.ch
Prescription pour organiser la gestion des documents

Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung

eCH FG RM/GEVER eCH Fachgruppe Records Management / GEVER

Anhang C – Abkürzungen

FG	Fachgruppe
GEVER	Geschäftsverwaltung
RM	Records Management

Anhang D – Glossar

Archivierung	Im Verwaltungskontext bezeichnet der Fachausdruck „Archivierung“ die Bewertung, Übergabe, Sicherung, Aufbewahrung, Pflege und Bewirtschaftung archivwürdiger Unterlagen, d.h. von Informationen die im Rahmen der Geschäftstätigkeit nicht mehr unmittelbar benötigt werden, jedoch aus rechtlicher und/oder kultureller Sicht von dauerhaftem Wert sind.
Aktenführung	Siehe <i>Records Management</i>
Dossier	Gesamtheit der Unterlagen (<i>Records</i>) zu einem Geschäft.
Geschäftsverwaltung	Geschäftsverwaltung (GEVER) bezeichnet Anwendungssysteme für ein integriertes Prozess- und Informationsmanagement. GEVER umfasst die Funktionsbereiche Records Management, Geschäftskontrolle und Ablaufsteuerung.
Ordnungssystem	Das Ordnungssystem (Registratorplan) dient der geschäftsbezogenen Ablage von Unterlagen (in Dossiers) und ermöglicht eine wirtschaftliche und rechtskonforme Verwaltung der geschäftsrelevanten Informationen über deren gesamten <i>Life Cycle</i> .
Organisationsvorschriften	Definiert verbindlich die Aufbau- und Ablauforganisation für das betriebliche <i>Records Management</i>
Records (engl.)	<i>Records</i> (Akten, Schriftgut, Unterlagen) sind Informationen, die unabhängig von der Art des Informationsträgers 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	<i>Records Management</i> (dt. Aktenführung) umfasst sämtliche strategischen, organisatorischen und technischen Massnahmen, Konzepte, Regeln, Verfahren und Mittel, die für einen rechtskonformen Umgang mit Geschäftsunterlagen notwendig sind. <i>Records Management</i> betrifft sowohl unstrukturierte Information in Form von Dokumenten als auch strukturierte „Daten“ in betriebsinternen Datenbanken, Systemen des Finanz- und Rechnungswesens sowie in Fachanwendungen.
Unterlagen	Siehe <i>Records</i>