

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

DIN
ISO 15489-1

ICS 01.140.20

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)

Die Internationale Norm ISO 15489-1:2001 „Information and documentation — Records management — Part 1: General“ ist unverändert in diese Deutsche Norm übernommen worden.

Nationales Vorwort

Die Norm wurde vom Technischen Komitee ISO/TC 46 „Information and documentation“ unter Mitwirkung deutscher Experten erarbeitet. Im ISO/TC 46 und seinen Unterkomitees werden die deutschen Interessen im Auftrag des DIN Deutsches Institut für Normung e.V. durch den Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen wahrgenommen.

Erläuterungen zu den nationalen Fußnoten:

- Zu ^{N1}) und ^{N4}) — In der Englischen Fassung dieser Norm wird „records system“ (in der deutschen Übersetzung: „Schriftgutverwaltungssystem“) als weitgefasster Begriff verwandt und umfasst ausdrücklich auch elektronische Bürosysteme zur Ablage und Bearbeitung elektronischer Akten.
- Zu ^{N2}) — Ist inzwischen als ISO 5127:2001 erschienen.
- Zu ^{N3}) — Der englischen Benennung „indexing“ stehen in Bezug auf Akten die beiden deutschen Benennungen „Indexierung“ und „Registrierung“ gegenüber, siehe auch 3.18.
- Zu ^{N5}) — Im deutschen Sprachgebrauch werden unter eindeutigen Identifizierungsmerkmalen meist Aktenzeichen oder Geschäftszeichen verstanden.
- Zu ^{N6}) — Im deutschen Sprachgebrauch werden unter den Steuerungsinstrumenten der Schriftgutverwaltung z. B. das System der Registrierung, der Aktenplan oder die Aktenordnung verstanden.

Für die im Inhalt zitierten Internationalen Normen wird im Folgenden auf die entsprechenden Deutschen und Europäischen Normen hingewiesen:

ISO 9001:2000 siehe DIN EN ISO 9001

ISO 14001:1996 siehe DIN EN ISO 14001

Der Nationale Anhang NA informiert über die oben genannten Normen.

Fortsetzung Seite 2 bis 27

Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

Nationaler Anhang NA
(informativ)

Literaturhinweise in nationalen Zusätzen

DIN EN ISO 9001, „*Qualitätsmanagementsysteme — Anforderungen*“.

DIN EN ISO 14001, „*Umweltmanagementsysteme — Spezifikationen mit Anleitung zur Anwendung*“.

Deutsche Übersetzung

Information und Dokumentation

Schriftgutverwaltung

Teil 1: Allgemeines (ISO 15489-1:2001)

Inhalt

	Seite
Vorwort	4
Einleitung	5
1 Anwendungsbereich	5
2 Normative Verweisungen	6
3 Begriffe	6
4 Nutzen der Schriftgutverwaltung	9
5 Regelungsumfeld	10
6 Grundsätze, Zielvorgaben und Verantwortlichkeiten	10
6.1 Allgemeines	10
6.2 Grundsätze und Zielvorgaben	10
6.3 Verantwortlichkeiten	11
7 Anforderungen an die Schriftgutverwaltung	11
7.1 Grundsätze der Programme zur Schriftgutverwaltung	11
7.2 Merkmale von Schriftgut	12
7.2.1 Allgemeines	12
7.2.2 Authentizität	13
7.2.3 Zuverlässigkeit	13
7.2.4 Integrität	13
7.2.5 Benutzbarkeit	13
8 Entwicklung/Konzeption und Einsatz eines Schriftgutverwaltungssystems	13
8.1 Allgemeines	16
8.2 Merkmale von Schriftgutverwaltungssystemen	14
8.2.1 Einleitung	14
8.2.2 Zuverlässigkeit	14
8.2.3 Integrität	15
8.2.4 Konformität	15
8.2.5 Vollständigkeit	15
8.2.6 Systematik	15
8.3 Entwicklung/Konzeption und Implementierung von Schriftgutverwaltungssystemen	15
8.3.1 Allgemeines	15
8.3.2 Dokumentation von Schriftgut-Transaktionen	15
8.3.3 Speichermedien und Schutzmaßnahmen	16
8.3.4 Verteilte Aufbewahrung und Verwaltung von Schriftgut	16
8.3.5 Konversion und Migration	16
8.3.6 Zugang, Retrieval und Nutzung	16
8.3.7 Aufbewahrung und Aussonderung	16
8.4 Methodik der Entwicklung und Implementierung	16
8.5 Ablösung von Schriftgutverwaltungssystemen	18
9 Prozesse und Steuerung der Schriftgutverwaltung	18
9.1 Festlegung der im Schriftgutverwaltungssystem zu erfassenden Dokumente	18
9.2 Festlegung der Aufbewahrungsdauer von Schriftgut	18
9.3 Schriftguterfassung	19

	Seite
9.4	Registrierung 20
9.5	Klassifikation.....20
9.5.1	Klassifikation der geschäftlichen Aktivitäten.....20
9.5.2	Aktenpläne.....21
9.5.3	Terminologie 21
9.5.4	Indexierung.....21
9.5.5	Zuweisung von Nummern und Aktenzeichen.....21
9.6	Aufbewahrung und Handhabung.....21
9.7	Zugang.....22
9.8	Nachvollziehbarkeit.....22
9.8.1	Allgemeines 22
9.8.2	Maßnahmenverfolgung.....23
9.8.3	Standortverfolgung 23
9.9	Durchführung der Aussonderung 23
9.10	Dokumentation von Verfahren im Rahmen der Schriftgutverwaltung 24
10	Überwachung und Prüfung 25
11	Aus- und Fortbildung 25
	Stichwortverzeichnis.....26

Vorwort

Die ISO (Internationale Organisation für Normung) ist die weltweite Vereinigung nationaler Normungsinstitute (ISO-Mitgliedschaften). Die Erarbeitung Internationaler Normen obliegt den Technischen Komitees der ISO. Jede Mitgliedskörperschaft, die sich für ein Thema interessiert, für das ein Technisches Komitee eingesetzt wurde, ist berechtigt, in diesem Komitee mitzuarbeiten. Internationale (staatliche und nichtstaatliche) Organisationen, die mit der ISO in Verbindung stehen, sind an den Arbeiten ebenfalls beteiligt. Die ISO arbeitet bei allen Angelegenheiten der elektrotechnischen Normung eng mit der Internationalen Elektrotechnischen Kommission (IEC) zusammen.

Internationale Normen werden in Übereinstimmung mit den Regeln der ISO/IEC-Richtlinien, Teil 3, erarbeitet.

Die von den Technischen Komitees verabschiedeten internationalen Norm-Entwürfe werden den Mitgliedskörperschaften zur Abstimmung vorgelegt. Die Veröffentlichung als Internationale Norm erfordert Zustimmung von mindestens 75 % der abstimmenden Körperschaften.

Es wird auf die Möglichkeit hingewiesen, dass einige Elemente dieses Teils von ISO 15489 Gegenstand von Patenten sind. ISO ist nicht zuständig und verantwortlich für die Identifizierung irgendwelcher oder aller relevanter Patente.

ISO 15489-1 wurde vom Technischen Komitee ISO/TC 46 *Information und Dokumentation*, Unterkomitee SC 11 *Archiv- und Schriftgutverwaltung*, erarbeitet.

ISO 15489 besteht aus den folgenden Teilen unter dem allgemeinen Titel *Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung*:

— Teil 1: Allgemeines

— Teil 2: Leitfaden [Fachbericht]

Einleitung

Die Normung der Grundsätze und Verfahren der Schriftgutverwaltung gewährleistet die angemessene Berücksichtigung und den notwendigen Schutz aller Unterlagen sowie das effektivere und effizientere Wiederauffinden der in ihnen enthaltenen Nachweise und Informationen unter Verwendung genormter Vorgehensweisen und Verfahren.

ISO 15489 wurde als Reaktion auf den Konsens der beteiligten ISO-Mitgliedsländer erarbeitet, die international beste Praxis der Schriftgutverwaltung zu normen und dabei die australische Norm AS 4390 *Schriftgutverwaltung* als Ausgangspunkt zu nehmen.

Zu dieser Internationalen Norm gehört ein Technischer Bericht (ISO/TR 15489-2), der für die Anwendung dieser Internationalen Norm empfohlen wird. ISO/TR 15489-2 liefert weitere Erläuterungen und Implementierungsoptionen, um die durch diese Internationale Norm intendierten Ergebnisse zu erzielen. Er enthält auch eine Bibliografie.

1 Anwendungsbereich

Dieser Teil von ISO 15489 bietet Leitlinien für die Verwaltung von Schriftgut¹⁾ von öffentlichen oder privaten Organisationen sowie für interne und externe Beteiligte.

Alle Bestandteile dieses Teils von ISO 15489 werden empfohlen, um sicherzustellen, dass adäquate Aufzeichnungen erstellt, erfasst und verwaltet werden. Verfahren, die dazu beitragen, dass die Verwaltung von Schriftgut nach den in diesem Teil von ISO 15489 aufgeführten Prinzipien und Grundlagen erfolgt, enthält ISO/TR 15489-2 (Leitfaden).

Dieser Teil von ISO 15489

- gilt für die Verwaltung von Schriftgut in allen Formaten oder Medien, das von öffentlichen oder privaten Organisationen im Zuge ihrer Tätigkeit oder von Personen mit dem Auftrag zur Schriftgutbearbeitung erstellt oder entgegengenommen wurde;
- bietet Leitlinien für die Bestimmung der Verantwortlichkeiten von Organisationen für Schriftgut sowie die Grundsätze, Verfahren, Systeme und Prozesse der Schriftgutverwaltung;
- bietet Leitlinien für die Schriftgutverwaltung, die den Rahmen für einen Qualitätsverbesserungsprozess vorgeben, um ISO 9001 und ISO 14001 zu entsprechen;
- bietet Leitlinien zum Design und zur Implementierung eines elektronischen Schriftgutverwaltungssystems^{N1}), aber
- beinhaltet nicht die Verwaltung von Archivgut bei Archiveinrichtungen.

^{N1}) Nationale Fußnote, siehe Nationales Vorwort

1) In einigen Staaten sind die Schriftgutverwaltung und die Verwaltung von Archiven nicht getrennt. Die Verwaltung von Archiven wird in diesem Teil von ISO 15489 nicht behandelt.

Dieser Teil von ISO 15489 ist vorgesehen zur Anwendung durch

- Führungskräfte von Organisationen;
- Fachkräfte für Schriftgut- und Informationsverwaltung sowie für Informationstechnik;
- alle übrigen Mitarbeiter von öffentlichen und privaten Organisationen und
- sonstige Personen mit dem Auftrag, Schriftgut zu bearbeiten und zu führen.

2 Normative Verweisungen

Dieser Teil von ISO 15489 enthält durch datierte oder undatierte Verweisungen Festlegungen aus anderen Publikationen. Diese normativen Verweisungen sind an den jeweiligen Stellen im Text zitiert, und die Publikationen sind nachstehend aufgeführt. Bei datierten Verweisungen gehören spätere Änderungen oder Überarbeitungen dieser Publikationen nur zu diesem Teil von ISO 15489, falls sie durch Änderung oder Überarbeitung eingearbeitet sind. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe der in Bezug genommenen Publikation (einschließlich Änderungen).

ISO 5127²⁾, *Information and documentation — Vocabulary*.^{N2)}

ISO 9001, *Quality management systems — Requirements*.

ISO 14001, *Environmental management systems — Specification with guidance for use*.

3 Begriffe

Für die Anwendung dieses Teils von ISO 15489 gelten die in ISO 5127 angegebenen und die folgenden Begriffe.

3.1

Zugang

(en access)

Recht, Möglichkeit und Wege zum Auffinden, zur Nutzung oder zum Retrieval von Informationen

3.2

Rechenschaftspflicht

(en accountability)

Grundsatz, demzufolge natürliche Personen, Organisationen und die Gesellschaft für ihre Maßnahmen verantwortlich und rechenschaftspflichtig sind

3.3

Fristenüberwachung

(en action tracking)

Verfahren, bei dem die Fristen für Maßnahmen überwacht und den am Geschäftsvorgang Beteiligten vorgegeben werden

3.4

zuständiges Archiv

(en archival authority)

Institution (oder ein entsprechendes Programm), zuständig für die Auswahl, Übernahme und Aufbewahrung von Archivgut, für dessen Bereitstellung für die Nutzung und für die Zustimmung zur Vernichtung anderer Unterlagen. Auch als Archivbehörde, Archiveinrichtung oder Archivprogramm bezeichnet

^{N2)} Nationale Fußnote, siehe Nationales Vorwort

²⁾ In Vorbereitung (Überarbeitung aller früheren Teile von ISO 5127).

3.5

Klassifikation

(en classification)

systematische Identifizierung und Ordnung der Geschäftsvorgänge und/oder des Schriftguts anhand der in einem Aktenplan vorgegebenen logisch strukturierten Systematik sowie der dort vorgesehenen Methoden und Verfahrensvorschriften

3.6

Aktenplan

(en classification system)

Siehe Klassifikation (3.5)

3.7

Konversion

(en conversion)

Übertragung von Aufzeichnungen von einem Medium oder einem Format auf ein anderes

Siehe Migration (3.13)

3.8

Vernichtung

(en destruction)

Prozess der Tilgung oder Vernichtung von Unterlagen, so dass eine Rekonstruktion unmöglich ist

3.9

Aussonderung

(en disposition)

Reihe von Arbeitsprozessen in Verbindung mit der Aufbewahrung, Vernichtung oder dem Transfer bzw. der Abgabe von Schriftgut, die in Aussonderungsanweisungen oder anderen Vorschriften festgelegt sind

3.10

Dokument

(en document)

als Einheit zu behandelnde aufgezeichnete Informationen oder Objekte

3.11

Indexierung^{N3)}

Registrierung

(en indexing)

<Akten> Zuordnung von Metainformationen zum leichteren Wiederauffinden von Unterlagen und/oder Informationen

3.12

Metadaten

(en metadata)

Daten zur Beschreibung von Kontext, Inhalt und Struktur von Schriftgut und seiner Verwaltung

3.13

Migration

(en migration)

Übertragung von Schriftgut von einer Systemplattform auf eine andere bei Wahrung der Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Benutzbarkeit

Siehe Konversion (3.7)

^{N3)} Nationale Fußnote, siehe Nationales Vorwort

3.14

Aufbewahrung

Bestandserhaltung

(en preservation)

Maßnahmen und Arbeitsprozesse, um die physische und logische Struktur sowie die Authentizität von Schriftgut dauerhaft zu erhalten

3.15

Akten

Schriftgut

(en records)

als Nachweise und/oder Informationen von Organisationen oder Personen aufgrund ihrer rechtlichen Verpflichtungen oder ihrer Geschäftsvorgänge erstellte, empfangene und/oder aufbewahrte Unterlagen

3.16

Schriftgutverwaltung

(en records management)

als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten

3.17

Schriftgutverwaltungssystem^{N4)}

(en records system)

Informationssystem für die Erfassung und die Verwaltung von sowie den Zugang zu Schriftgut

3.18

Registrierung

(en registration)

<Schriftstücke/Dokumente> Vergabe eines eindeutigen Identifizierungsmerkmals^{N4)} bei der Aufnahme von Schriftgut in ein System

3.19

Vorgangsverfolgung

(en tracking)

Bearbeitung, Erfassung und Aufbewahrung von Informationen über die Bewegung und Nutzung von Schriftgut

3.20

Transfer

(en transfer)

<Abgabe/Gewahrsam> Wechsel des Gewahrsams, des Eigentums an und/oder der Verantwortung für Schriftgut

3.21

Transfer

(en transfer)

<Bewegung> Weiterleitung von Schriftgut von einem Ort zum anderen

^{N4)} Nationale Fußnote, siehe Nationales Vorwort

4 Nutzen der Schriftgutverwaltung

Die Schriftgutverwaltung regelt die Tätigkeit sowohl von Registratoren als auch von Personen, die im Zuge ihrer Geschäftstätigkeit Unterlagen bearbeiten oder nutzen. Die Schriftgutverwaltung in einer Organisation umfasst:

- a) die Aufstellung von Zielvorgaben, Grundsätzen und Standards;
- b) die Zuweisung von Verantwortlichkeiten und Befugnissen;
- c) die Festlegung und Bekanntmachung von Verfahren und Richtlinien;
- d) die Bereitstellung einer Reihe von Dienstleistungen in Bezug auf die Verwaltung und Nutzung von Unterlagen;
- e) die Konzeption, Implementierung und Administration spezieller Systeme zur Schriftgutverwaltung;
- f) die Integration der Schriftgutverwaltung in die Geschäftsprozesse und die Systemumgebung.

Schriftgut enthält Informationen, die eine wertvolle Ressource und ein wichtiges Betriebskapital darstellen. Ein systematischer Ansatz bei der Schriftgutverwaltung ist entscheidend für Organisationen und die Gesellschaft, um Unterlagen als Nachweis von Tätigkeiten zu bewahren. Ein Schriftgutverwaltungssystem dient als Informationsquelle über Geschäftsabläufe, die spätere Aktivitäten und Entscheidungen unterstützen kann und die die Rechenschaftspflicht gegenüber allen gegenwärtigen und künftigen Beteiligten gewährleistet. Schriftgut ermöglicht Organisationen,

- eine ordentliche, effiziente und rechenschaftsfähige Geschäftsführung zu gewährleisten;
- Dienstleistungen mit gleichmäßiger Qualität und unparteiisch zu erbringen;
- Zielvereinbarungen und Führungsentscheidungen zu unterstützen und zu dokumentieren;
- die Einheitlichkeit, Kontinuität und Produktivität in Führung und Verwaltung sicherzustellen;
- die effektive Durchführung von Maßnahmen durch die Organisation zu erleichtern;
- die Geschäftskontinuität im Katastrophenfall zu sichern;
- gesetzliche Vorschriften und Richtlinien (einschließlich der Regelungen zu Archiv-, Prüfungs- und Überwachungsabläufen) zu erfüllen;
- im Falle von Rechtsstreitigkeiten die eigene Position zu stärken und dem Risiko fehlender Nachweise über Handlungen oder Geschäftsabläufe entgegenzuwirken;
- die Interessen der Organisation sowie die Rechte ihrer Beschäftigten, Kunden sowie vorhandener oder künftiger Beteiligter zu schützen;
- laufende und künftige Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten, deren Fortschritt und Leistungen, einschließlich der Forschungen zur Geschichte der Organisation, zu unterstützen und dokumentieren;
- geschäftliche, persönliche und kulturelle Aktivitäten nachzuweisen;
- die geschäftliche (unternehmensbezogene), persönliche und kulturelle Identität zu etablieren und
- das organisationsspezifische, persönliche oder kollektive Gedächtnis zu bewahren.