

Records Management: Prinzipien, Standards & Trends

Dr. Ulrich Kampffmeyer
Agnieszka Wasniewski



Hamburg, Januar 2012



Records Management: Prinzipien, Standards & Trends

von

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH,
Ulrich.Kampffmeyer@project-consult.com

Agnieszka Wasniewski

Redaktionsleiterin der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH,
Agnieszka.Wasniewski@project-consult.com

PROJECT CONSULT Newsletter Sonderausgabe Januar 2012 ISSN-1439-0809

Inhalt

1	Einführung	5
2	Definitionen „Record“ und „Records Management“	9
2.1	Definition „Record“	9
2.1.1	Definition „Record“ nach ISO 15489, Part 1.....	9
2.1.2	Definition „Record“ nach ISO 30300	9
2.1.3	Definition „Record“ nach PROJECT CONSULT	10
2.2	Definition Records Management.....	10
2.2.1	Definition „Records Management“ nach ISO 15489, Part 1.....	10
2.2.2	Definition „Records Management“ nach ISO 30300	11
2.2.3	Definition „Records Management“ nach PROJECT CONSULT.....	11
3	Records Management Grundprinzipien nach ARMA	12
3.1	Prinzip der Verantwortlichkeit	13
3.2	Prinzip der Integrität.....	14
3.3	Prinzip der Sicherheit.....	15
3.4	Prinzip der Compliance.....	16
3.5	Prinzip der Verfügbarkeit	17
3.6	Prinzip der Aufbewahrung.....	18
3.7	Prinzip der Entsorgung	19
3.8	Prinzip der Transparenz.....	20



4	Records Management Standards	21
4.1	Unterschied Standard und Norm	21
4.2	ISO – Normengruppe für Records Management	21
4.2.1	ISO 15489	21
4.2.2	ISO 16175	24
4.2.3	ISO 22310	25
4.2.4	ISO 26122	25
4.2.5	ISO 30300 und ISO 30301	26
4.3	Die MoReq – Records Management Standards	28
4.3.1	MoReq ¹	29
4.3.2	MoReq2	31
4.3.3	MoReq2010	34
4.4	Der ICA-Req Standard für Records Management	41
4.4.1	ICA-Req Modul 1 Overview and Statement of Principles	42
4.4.2	ICA-Req Modul 2 Functional requirements	44
4.4.3	ICA-Req Modul 3 Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems	48
4.5	DoD 5015.2	48
4.6	OMG Records Management	50
4.7	Deutschsprachige Standards der öffentlichen Verwaltung	52
4.7.1	Deutschland: DOMEA	52
4.7.2	Österreich: ELAK	57
4.7.3	Schweiz: GEVER	61
4.8	Branchenspezifische Standards	63
4.8.1	Branchenregularien Finanz	63
4.8.2	Branchenregularien Pharma	65
4.8.3	Branchenregularien Gesundheitswesen	66



4.9	Metadatenstandards	67
4.9.1	ISO 23081 Information and Documentation.....	68
4.9.2	METS (Metadata Encoding & Transmission Standard)	69
4.9.3	MARC (Machine-Readable Cataloging).....	69
4.9.4	EAD (Encoded Archival Description)	70
4.9.5	Dublin Core	70
4.9.6	PREMIS (PREservation Metadata Implementation Strategies)	71
4.9.7	OAI (PMH) – Open Archive Initiative.....	72
4.9.8	LMER Langzeitarchivierungsmetadaten	72
5	Spezielle Records- Management-Produktimplementierungen	74
5.1	Records Management in Sharepoint	74
5.2	Records Management in SAP.....	76
6	Records Management und elektronische Akte	79
6.1	Begriffsdefinition und Konzept	79
6.2	Visualisierung von Strukturen und Inhalten	80
6.3	Dynamische Sichten für virtuelle Akten	82
7	Ausblick	83
7.1	Brauchen wir noch Records-Management-Standards?	83
7.2	Records Manager	87
7.3	Ordnung versus Chaos	92
7.4	Zukünftige Entwicklungen	94



1 Einführung

Beim Thema Records Management handelt es sich um die Verwaltung wichtiger, aufbewahrungswürdiger oder aufbewahrungspflichtiger Informationen aus Geschäftsleben, Verwaltung und Gesellschaft. Dabei geht es nicht nur um die sichere Aufbewahrung von Informationsobjekten sondern um effiziente Erschließung und einfache Wiedernutzung von wichtigen Informationen mit Unterstützung von Software. Records Management betrifft Verwaltungen, Unternehmen, Organisationen und Gruppen ebenso wie Privatpersonen¹.

Das Grundprinzip von Records Management ist Ordnung zu schaffen und Ordnung zu erhalten.

Records Management dient zur Schaffung von Transparenz des Handelns, zur Bewahrung von Informationen und zur Nachvollziehbarkeit der Aktivitäten in der globalisierten Informationsgesellschaft².

Die Globalisierung und die grenzüberschreitende elektronische Kommunikation machen gemeinsame Standards unerlässlich. Dies gilt für Schnittstellen, Formate und Nachrichten aber ebenso für Records Management als Nachweis der Geschäftstätigkeit. Die Begriffe „Record“ und „Records Management“ sind in Normen wie der ISO 15489 „Records Management“ und in zahlreichen Standards der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung definiert. Die Definitionen und Prinzipien der ISO 15489³ können international als maßgeblich betrachtet werden. Gegenstand dieser Norm ist die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen, die bei privaten Unternehmen oder bei öffentlichen Einrichtungen im Zuge der Geschäftstätigkeit bzw. der Aufgabenerfüllung entstehen. Die Bestimmungen der Norm gelten unabhängig von der physischen Beschaffenheit und der logischen Struktur der Unterlagen; sie umfassen daher ebenso herkömmliche Papierregistraturen wie die Verwaltung digitaler Dokumente mit Hilfe elektronischer Systeme. Der begleitende Internationale Fachbericht (Technical Report) dient der Implementierung der Norm in die Praxis der Schriftgutverwaltung.

Neben dem Begriff Record gibt es zahlreiche weitere Begriffe für elektronische Informationen wie Content, Documents, Media Assets und andere Informationsobjekte, die eine Abgrenzung von der Record in elektronischen Verwaltungssystemen notwendig machen.

¹ Siehe ISO 15489

² Siehe Kapitel „Ausblick“: Dr. Ulrich Kampffmeyer „Ordnung vs. Chaos“

³ DIN 15489-1 Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 1: Allgemeines



Records können daher nur durch ihre speziellen Eigenschaften definiert werden, die sie von anderen Informationsobjekten unterscheiden.

Die wichtigsten Eigenschaften eines Record sind:

- Betriebswirtschaftlicher Wert
- Gesetzlicher Wert
- Kontext
- Integrität
- Unveränderlichkeit
- Authentizität
- Kontrollierte Metadaten
- Konsistenz
- Deklaration und Klassifikation
- Aufbewahrungspflicht

Records Management regelt nicht nur Aufbewahrungsfristen, sondern es sorgt auch für die kontrollierte Entsorgung nicht mehr gültiger oder nicht mehr benötigter Information. Grundlage sind Regelwerke zur Vererbung von Metadaten, Aufbau von Ordnungsstrukturen, Aufbewahrungs- und Vernichtungsfristen, Konvertierungs- und Renditionierungs-Bedingungen und vieles mehr.

Records Management dient als eigenständige Lösung oder integrierte Komponente zur geordneten Aufbewahrung von Informationen.

War früher Records Management nur ein Thema für Archivare, Dokumentare und Registrare so betrifft diese Technologie heute jeden, der Information erstellt oder empfängt und diese ablegen muss. Gerade angesichts der zunehmenden geschäftlichen Kommunikation mittels E-Mail und der elektronischen Kollaboration und Vorgangsbearbeitung betrifft das Records Management inzwischen fast jeden Mitarbeiter im Unternehmen und in der Verwaltung. Die Auseinandersetzung mit Records Management ist daher gerade in Deutschland wichtig, da dieses Thema noch weitgehend unbekannt ist. Nur mit dem gezielten Einsatz von Records Management lassen sich die zunehmenden Compliance-Anforderungen wirtschaftlich erfüllen.

Der deutsche Begriff für Records Management ist Schriftgutverwaltung. Unter Schriftgutverwaltung versteht man die systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und -ergebnissen. Synonym werden die Begriffe Recordkeeping, Aktenführung und Records Management verwendet, aber sie entsprechen nicht vollständig dem deutschen Konzept von Schriftgut- und Vorgangsverwaltung. Zum Teil wird der Begriff auch mit



„vorarchivische Schriftgutverwaltung“ übersetzt, in Abgrenzung zur dauerhaften Archivierung (engl. Records Preservation)⁴.

Records Management ist dagegen im angloamerikanischen Sprachraum ein feststehender Begriff. Er beinhaltet die ordnungsgemäße Verwaltung aller Dokumente, die für die Nachvollziehbarkeit⁵ hoheitlicher, rechtlicher und geschäftlicher Aktionen notwendig sind. Basierend auf den Prinzipien ordnungsgemäßer Aufbewahrung und Erschließung von papiergebundenen Dokumenten hat sich im angloamerikanischen Raum eine Records-Management-Kultur entwickelt, die sich in den Geschäftsprozessen und der Archivierungsstrategien widerspiegelt.

Der Begriff des Record Keepings ist ein weiterer Begriff, der sich in Zusammenhang mit den ARMA Generally Accepted Record Keeping Principles⁶ gefestigt hat. Er umfasst die Verwaltung von Informationsobjekten in Hinblick auf die unmittelbaren und zukünftigen regulatorischen und rechtlichen Anforderungen an Unternehmen sowie unterstützende Maßnahmen zur Risikominderung. Records Keeping kann als Grundlage für das Records Management betrachtet werden.

In Deutschland gibt es diese ausgeprägte Tradition des Records Managements nicht. In der freien Wirtschaft haben sich Verfahren des Dokumentenmanagements (im weiteren Sinn) und der elektronischen Archivierung in den letzten 20 Jahren etabliert⁷. Übergreifend wird hier von DMS-Lösungen gesprochen. Zwar gibt es vereinzelt Produkte und Module von ECM- und ERP-Anbietern, die unter der Bezeichnung „Records Management“ angeboten werden, jedoch wird der Begriff in Deutschland häufig anders benutzt, als international gebräuchlich. Dies ist darauf zurückzuführen, dass in Deutschland anstelle des Begriffes „Record“ vom „Dokument“ gesprochen wird. Im angloamerikanischen werden jedoch „Record“ und „Document“ unterschieden. Dies zeigt sich z.B. auch in der Definition für ECM Enterprise Content Management, die „Document Management“ und „Records Management“ unterscheidet und Records Management im Übrigen auch von der elektronischen Archivierung, im Angloamerikanischen „Digital Preservation“, abgrenzt. Seit 1999 ist ECM Enterprise Content Management die gebräuchliche Bezeichnung⁸ für DMS-Lösungen, die Records Management als wesentliche Komponente einbeziehen.

In der öffentlichen Verwaltung Deutschlands wurde das Bild der Schriftgutverwaltung durch das DOMEA-Konzept⁹ geprägt. DOMEA folgt anderen Prinzipien als das Records Management angloamerikanischer Prägung. DOMEA ist eher prozessorientiert während Records Management im klassischen Sinn sich eher an der strukturierten Aktenablage ausrichtet.

⁴ Wikipedia http://de.wikipedia.org/wiki/Records_Management

⁵ NARA National Archives Regulations: <http://www.archives.gov/about/regulations/subchapter/b.html>

⁶ GARP: <http://www.arma.org/garp/garp.pdf>

⁷ Kampffmeyer, Ulrich; Merkel, Barbara: Dokumenten-Management- Grundlagen & Zukunft. Hamburg 1999, S. 26ff

⁸ Kampffmeyer, Ulrich: ECM Enterprise Content Management. Hamburg 2006, S. 10ff.

⁹ http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/Organisation/domea_konzept/domea_konzept_node.html



Die Bundesregierung hat im Regierungsprogramm „Vernetzte und transparente Verwaltung“ beschlossen, ein neues Konzept zu erarbeiten, das den organisatorischen Rahmen für die elektronische Verwaltungsarbeit definiert (Organisationskonzept E-Verwaltung). Dieses Konzept wurde 2011¹⁰ als Entwurf veröffentlicht und löst das bisherige DOMEA-Konzept ab.

Die Europäische Kommission schuf außerdem mit den „Model Requirements for the Management of Electronic Records“ - MoReq¹¹ – eine Leitlinie, die besonders internationalen oder international agierenden Behörden, Unternehmen und Organisationen einen verlässlichen Rahmen für den Umgang mit elektronischen Informationen schafft. Vom Anspruch und Umfang her kommt MoReq einem Standard oder einer Norm gleich. 2008 erschien MoReq2, im Jahr 2011 wurde der Nachfolger MoReq2010 veröffentlicht. Weitere Module von MoReq2010 und das dazugehörige Test- und Zertifizierungsverfahren folgten 2012.

Die meisten öffentlichen Verwaltungen in nahezu allen Staaten haben in den letzten 15 Jahren Vorgaben für das elektronische Records Management aber auch für die durch Software-unterstützte Vorgangsbearbeitung geschaffen. Hierzu gehören Richtlinien wie DOMEA¹² in Deutschland, GEVER¹³ in der Schweiz, ELAK¹⁴ in Österreich, TNA¹⁵ in England, DoD 5015.2¹⁶ in den USA, VERS¹⁷ in Australien und viele andere.

Die folgenden Ausführungen konzentrieren sich auf die Normen und Standards im Records Management außerhalb der nationalen Vorgaben der öffentlichen Verwaltung. Records Management und seine zugehörigen Standards werden als generelles Prinzip der Organisation von Information betrachtet – unabhängig ob die Information elektronisch oder weiterhin physisch in Gestalt von Dokumenten, Ordnern und Objekten vorliegt. Normen und Standards geben einen nachvollziehbaren, greifbaren Rahmen für Records Management. Sie geben so auch den Rahmen für die Funktionalität und Nutzung vor. Ob solche formalistischen Normen und Standards im Zeitalter von Web 2.0 noch Sinn haben, wird im letzten Abschnitt dieser Arbeit, dem Ausblick, betrachtet.

¹⁰ <http://bit.ly/yt7FI6>

¹¹ MoReq – Model Requirements for the Management of Electronic Records. MoReq SPECIFICATION. INsAR. Office for Official Publications of the European Communities, Luxembourg-Brüssel, 2001. http://www.project-consult.net/Files/MOREQ1_EN.pdf

¹² <http://www.bundesarchiv.de/service/behoerdenberatung/01664/index.html>

¹³ <http://www.isb.admin.ch/themen/architektur/00078/index.html?lang=de>

¹⁴ <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5286/default.aspx>; Teil A, Funktionsbeschreibung: <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19396>; Teil B, Leistungsverzeichnis: <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19397>; Teil C, Vorkonfiguration für den Bund: <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19399>

¹⁵ <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/standard2005.pdf>. Der Einsatz des TNA Standards ist in 2009 ausgelaufen und TNA soll gegebenenfalls durch eine adaptierte Version von MoReq abgelöst werden.

¹⁶ Design Criteria Standards for Electronic Records Management

Software Applications: <http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf>

¹⁷ <http://www.archives.sa.gov.au/management/standards.html?friendly=print>

2 Definitionen „Record“ und „Records Management“



Die Begriffe „Record“ und „Records Management“ sind in Normen wie der ISO 15489 „Records Management“ und in zahlreichen Standards der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung definiert. Auch wenn die Definitionen im Detail abweichen, können die Vorgaben und Prinzipien der ISO 15489 international als maßgeblich betrachtet werden. Gegenstand dieser Norm ist die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen, die bei privaten Unternehmen oder bei öffentlichen Einrichtungen im Zuge der Geschäftstätigkeit bzw. der Aufgabenerfüllung entstehen. Der begleitende Internationale Fachbericht (Technical Report) dient der Implementierung der Norm in die Praxis der Schriftgutverwaltung.

2.1 Definition „Record“

Die Bestimmungen der Norm gelten unabhängig von der physischen Beschaffenheit und der logischen Struktur der Unterlagen; sie umfassen daher ebenso herkömmliche Papierregistraturen wie die Verwaltung digitaler Dokumente mit Hilfe elektronischer Systeme.

2.1.1 Definition „Record“ nach ISO 15489, Part 1

“Information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.”¹⁸

Übersetzung der ISO 15489, Part 1 nach DIN

„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.“¹⁹

2.1.2 Definition „Record“ nach ISO 30300

“Information created, received, and maintained as evidence and /or as an asset by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business or for its purposes, regardless of medium, form or format.”²⁰

¹⁸ ISO 15489-1:2001 Information and Documentation - Records Management – Part 1 : General
¹⁹ISO DIN 15489-1 Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 1: Allgemeines
²⁰http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732



2.1.3 Definition „Record“ nach PROJECT CONSULT

„Ein Record ist abgegrenzt und definiert durch seinen gesetzlichen und beruflichen Wert. Er ist ein beständiges, dauerhaftes, verbindliches und konsistentes Informationsobjekt, unabhängig von seinem physischen Format. Abhängig von den Inhalten, angereichert mit Zusammenhangs- und deskriptiven Informationen, ist ein Record durch eine eindeutige Kennzeichnung und seine Klassifikation bestimmt.“²¹

Ursprüngliche englischsprachige Definition des Autors:

„Records can be defined by their attributes like business value, legal value, context, integrity, persistence, authenticity, defined metadata, consistency, classification, and more. These attributes separate records from other types of documents and information objects.“²⁰

2.2 Definition Records Management

Die Diskrepanz zwischen der Bedeutung der Begriffe „Record“ und „Dokument“ wird bei der Definition von Records Management noch deutlicher. Die Übersetzung lautet „Schriftgutverwaltung“ und macht es besonders im Umfeld elektronischer Records Management Systeme schwer von der Papierorganisation auf die virtuelle elektronische Welt mit deutlich mehr Möglichkeiten zu transponieren.

2.2.1 Definition „Records Management“ nach ISO 15489, Part 1

“Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.”

Übersetzung „Schriftgutverwaltung“ nach DIN 15489, Teil 1

„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.“

Positiv ist dabei der Ansatz, das Records Management als Führungsaufgabe zu definieren. Dies macht die Bedeutung des Records Managements deutlich. Problematisch ist dagegen die Übertragung „Schriftgut“, da diese an Papiergut denken lässt. Der Begriff „Akte“ ist häufig mit dem Begriff „Bürokratie“ assoziiert. Passender wäre eine neutralere Übersetzung als „Ordner“ gewesen.

²¹ Ulrich Kampffmeyer: Breaking the barriers of traditional Records Management, Proceedings DLM Conference Toulouse 2008, Vol. 2.



2.2.2 Definition „Records Management“ nach ISO 30300

Nach der ISO 30300 bezieht sich das Anwendungsgebiet der Norm auf das Records Management System, wobei "ein Records System Records erfasst, verwaltet und sie langfristig zugänglich macht. Es handelt sich hierbei um eine Zusammenarbeit zwischen menschlichen Prozessen und Technologien zur Kontrolle von Records.“ Demnach führt und kontrolliert das „Management system for records" ein Unternehmen hinsichtlich seiner Records und der Fokus liegt hierbei auf der Kontrolle, wobei Kontrolle hier nicht im Sinn von Kontrollieren sondern Steuern verstanden wird.

2.2.3 Definition „Records Management“ nach PROJECT CONSULT

Records Management weist eine Reihe typischer Eigenschaften auf, die es auch vom Dokumentenmanagement abgrenzen:

- Die Abbildung von Aktenplänen und anderen strukturierten Verzeichnissen zur geordneten Ablage von Informationen
- Thesaurus- oder kontrollierte Wortschatz-gestützte eindeutige Indizierung von Informationen, Verwaltung von Aufbewahrungsfristen (Retention Schedules) und Vernichtungsfristen (Deletion Schedules)
- Schutz von Informationen entsprechend ihren Eigenschaften, z.T. bis auf einzelnen Inhaltskomponenten in Records
- Nutzung international, branchenspezifisch oder zumindest unternehmensweit standardisierter Meta-Daten zur eindeutigen Identifizierung und Beschreibung der gespeicherten Informationen.²²

²² Definition Records Management nach OMG (Object Management Group): Eine individuelle Anwendung oder Systemprozedur in einem elektronischen Umfeld, deren System in Übereinstimmung mit den geschäftlichen Anforderungen gestaltet wurde, um Justiz – und Gesetzesrelevante Abläufe eines Unternehmens innerhalb des Systems durchzuführen.



3 Records Management Grundprinzipien nach ARMA



Der internationale Berufsverband der Records Manager „ARMA Association of Records Managers and Administrators“²³, der gleichzeitig die Verwaltungsbehörde für elektronisches Records Management in den USA ist, hat grundlegende Prinzipien hinsichtlich des Records Keeping, aufgestellt.

Demnach sind Records und das Records Management im Allgemeinen untrennbare Bestandteile jeder unternehmerischen Aktivität. Nur durch das Records und Information Management einer Organisation ist eine effektive Planung und vorrausschauende Arbeitsweise sowie Prozessoptimierung möglich. Eine Grundvoraussetzung im operativen Geschäft eines Unternehmens ist die Vorgabe an das Records Management Records zu erstellen, zu managen, zu sichern, aufrecht zu erhalten und im Sinne der Effektivität des Unternehmens zu nutzen. Dies beinhaltet folgende Punkte:

- Die Vereinfachung und Erhaltung alltäglicher Vorgänge
- Unterstützung bei Aktivitäten wie Budgetierung und Planung
- Unterstützung bei der Beantwortung von Fragen über vergangene Entscheidungen und Aktivitäten
- Demonstration und Dokumentation der Einhaltung geltender Gesetze, Vorschriften und Normen

	Principle [EN]	Prinzip [DE]
1	Principle of Accountability	Prinzip der Verantwortlichkeit
2	Principle of Integrity	Prinzip der Integrität
3	Principle of Protection	Prinzip der Sicherung
4	Principle of Compliance	Prinzip der Compliance
5	Principle of Availability	Prinzip der Verfügbarkeit
6	Principle of Retention	Prinzip der Aufbewahrung
7	Principle of Disposition	Prinzip der Entsorgung
8	Principle of Transparency	Prinzip der Transparenz

Tabelle 1: Übersicht der ARMA Generally Accepted Principles for Record Keeping EN/DE

²³ <http://www.arma.org/index.cfm>



Zu den „GARP - Generally Accepted Records Keeping Principles²⁴“, also den grundlegenden Prinzipien für das Records Management nach ARMA zählen die folgenden Aspekte.

3.1 Prinzip der Verantwortlichkeit

Innerhalb eines Unternehmens sollte es eine Führungskraft geben, die ein Records Management-System überwacht und System-Verantwortung an geeignete Personen delegiert sowie bestimmte Programm- Anforderungen adaptiert.

- Der (Senior) Verantwortlicher sollte eine Methode zur Gestaltung und Durchführung einer Struktur der Aufzeichnungspflichten unterstützen.
- Für die Programmentwicklung sollte eine Governance-Struktur und Umsetzung geschaffen werden.
- Zu den notwendigen Komponenten gehören eine verantwortliche Person und ein neu entwickeltes Programm.
- Ein Record Keeping-Programm sollte für seine Umsetzung über dokumentierte und auf Genehmigungen basierende Richtlinien und Verfahren verfügen
- Eine genaue Nachvollziehbarkeit des Programms ermöglicht es, seine Aufgaben zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren.

Eine der größten Aufgaben, die sich dem/der Verantwortlichen hierbei stellt, ist die Programm-Entwicklung. Als eine fortlaufende Anwendung erfordert das Record Keeping eine ständige Überwachung hinsichtlich Compliance und potenziellen Weiterentwicklungen, die bestenfalls zu einer Verbesserung der Systemabläufe führen.

Die Nachvollziehbarkeit ist demnach der Schlüssel zu einer erfolgreichen Implementierung und Anwendung eines Record Keeping- Systems, das den Schutz und die rechtmäßige Aufbewahrung der Unternehmensdaten gewährleistet.

- Die Mitarbeiter sollten in der Lage sein eine Sensibilisierung für das Programm zu entwickeln.
- Die Aufzeichnungen sollten für die richtige Menge an Zeit beibehalten werden und entsorgt werden, wenn sie nicht mehr erforderlich sind.
- Policies sollten regelmäßig aktualisiert werden und alle Medientypen berücksichtigen.
- Der Status der Einhaltung dieser Standards sollte einer Überprüfung unterliegen.

Die Record Keeping-Audits eines Unternehmens sollten regelmäßig einem Prüfungsausschuss demonstriert werden, um die Einhaltung in Übereinstimmung mit den dokumentierten Richtlinien und Verfahren zu überprüfen, um die Anforderungen für die Aufbewahrung, Schutz der Privatsphäre, Zugang zu den Aufzeichnungen zu zeigen, und um die Ziele der Organisation für seine Aufzeichnungspflichten einzuhalten.

²⁴ Generally Accepted Records Keeping Principles (GARP); <http://www.arma.org/garp/garp.pdf>



3.2 Prinzip der Integrität

Ein Records Management System sollte so konzipiert sein, dass die im Unternehmen verwalteten Dokumente eine entsprechende Garantie der Authentizität und Zuverlässigkeit erbringen.

Die Integrität eines Records steht in direktem Zusammenhang mit seiner Authentizität und Unverfälschtheit. Dies erfordert den Nachweis, dass ein Dokument tatsächlich von der Person, Organisation oder sonstigen juristisch befähigten Person stammt, die gleichzeitig auch sein Urheber oder seine Genehmigungsbehörde ist.

Die Führungskräfte einer Organisation sind letztlich verantwortlich für die Strategie und Funktionalität der Geschäftsunterlagen. Ein angemessene Unternehmensorganisation und Integrität der Informationen sind wichtig und notwendig, um die Authentizität der Aufzeichnungen in allen Medien über die Zeit aufrecht zu erhalten. Investoren und Regierung sowie Regulierungsbehörden sollten gleichermaßen die Integrität und Organisation der Aufzeichnungen und Informationen voraussetzen und erwarten.

Die Integrität der Informationsobjekte in einem Record Keeping-Umfeld sollte folgendes berücksichtigen:

- **Richtigkeit und Einhaltung der Richtlinien und Verfahren des Unternehmens**

Um eine angemessene Unternehmensorganisation zu erreichen und rechtlichen und regulatorischen Compliance-Anforderungen gerecht zu werden, müssen Unternehmen offizielle Record Keeping-Richtlinien und Verfahren implementiert haben, die von der Geschäftsleitung genehmigt worden sind. Wenn diese formelle Unterstützung noch nicht vorliegt, können Informationsobjekte in Gefahr geraten und ihr Beweiswert nicht akzeptiert werden.

- **Zuverlässiges Information Management Training**

Alle Mitarbeiter eines Unternehmens sind dafür verantwortlich im Sinne der Record Keeping-Policy zu agieren. Zu diesem Zweck sind regelmäßige Trainings mit dem Umgang des Systems durch zu führen, die den Mitarbeitern dessen Wichtigkeit, Bedeutung und Nützlichkeit verdeutlichen.

- **Zuverlässigkeit der erstellten Records**

Um sicherzustellen, dass die Informationsobjekte in den üblichen und ordentlichen Geschäftsabläufen erstellt, verwendet und verwaltet werden, müssen Unternehmen im Einklang mit ihren Record Keeping-Praktiken innerhalb der gesamten Lebenszyklus‘ der Records vorgehen.



- **Akzeptables Audit-Trail**

Audit-Trails sind ein unerlässliches Werkzeug mit Hilfe dessen die Zuverlässigkeit der Record Keeping-Abläufe im Unternehmen nachgewiesen werden kann.

- **Zuverlässigkeit des Systems**

Ein Record ist nur so glaubwürdig, beweissicher und zuverlässig, wie das System, in dem es gemanagt wird.

3.3 Prinzip der Sicherung

Ein Record-Keeping-Programm sollte so konstruiert sein, dass ein angemessenes Maß an Schutz für Records und Informationen zu gewährleisten. Dies schließt sowohl private, vertrauliche, privilegierte, als auch geheime oder für die Unternehmensabläufe wesentliche Informationen ein.

Sämtliche Informationen, die von einem Unternehmen in Umlauf gebracht werden, erfordern verschiedener Sicherheitsstufen. Die sichere Aufbewahrung von Informationen ist gesetzlich, regulativ oder innerhalb der Unternehmens-Richtlinie (Policy) vorgeschrieben. Unternehmen sind dazu verpflichtet, besonders in Krisenzeiten, ihre Daten abrufbar zur Beweissicherung zur Verfügung zu haben.

Ein Record-Keeping-System muss gewährleisten, dass angemessene Steuerungs- und Kontrollmechanismen auf den gesamten Lebenszyklus von Informationsobjekten angewandt werden. Aus diesem Grund sollte jedes System, das Informationen generiert, speichert und nutzt auf seinen grundsätzlichen Schutz hin untersucht werden, um sicher zu stellen, dass die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen wirkungsvoll sind.

Der sichere Umgang mit Informationen, kann in verschiedenen Formen auftreten. Dazu gehört zunächst eine Sicherheitsstruktur mit exklusiven Zugangsberechtigungen für Administratoren, die den Zugang zum System durch Key-Cards oder ähnlichen elektronischen sowie physischen Schranken kontrollieren.

Des Weiteren muss sichergestellt werden, dass keine Unternehmensdaten ungewollt und unkontrolliert nach außen dringen. Dies kann auf verschiedenen Wegen gewährleistet werden: Angefangen bei der Verhinderung von einer physischen Mitnahme interner Daten bis hin zu einer eingeschränkten Email- und Download - Funktionalität, die den unerlaubten Transfer verhindern soll. Auch die Verbreitung interner Informationen via Social Networking Seiten und Chatrooms sollte nicht unbewacht bleiben. An dieser Stelle greift erneut die Wichtigkeit der Unternehmens-Policy, die allen Mitarbeitern vertraut sein muss.

Sicherheit und Vertraulichkeit müssen integraler Bestandteil der endgültigen Disposition und Verarbeitung der Informationen sein. Ob die endgültige „Beseitigung“ eines Records direkt einen Weitergabe an ein Archiv bedeutet, die Übertragung an eine andere Organisation oder die Erhaltung für die dauerhafte Lagerung und Vernichtung: die



Verfahren müssen den Grundsatz der Sicherheit bei der Festlegung des weiteren Verfahrens berücksichtigen. Zum Beispiel sollten vertrauliche Mitarbeiterakten nur von Mitarbeitern mit entsprechenden Zugangsberechtigungen bearbeitet werden und müssen gänzlich vernichtet oder auf andere Weise in einer nicht rückgängig zu machenden Weise zerstört werden. Als „Government“-Records (Objekte aus dem öffentlich-rechtlichen Verwaltungsbereich) klassifizierte Informationsobjekte müssen gemäß ihrer Einstufung für die entsprechende Anzahl von Jahren aufbewahrt werden, auch wenn sie in ein Archiv übertragen werden.

3.4 Prinzip der Compliance

Compliance ist die Übereinstimmung mit und die Erfüllung von gesetzlichen und regulativen Vorgaben²⁵.

Das Records Management System muss sowohl Compliance Anforderungen und gesetzlichen sowie rechtlichen Vorgaben entsprechen, als auch den Anforderungen innerhalb des Unternehmens.

Die verpflichtende Einhaltung regulativer Compliance-Vorgaben beinhaltet folgende Aspekte:

- Das Records Management System muss Informationen über die ordnungsgemäße Durchführung der Unternehmensaktivitäten enthalten
- Das Records Management System selbst ist Gegenstand der gesetzlichen Anforderungen, wie z. B. Anforderungen an Steuer- oder sonstige Aufzeichnungen.

Daraus lässt sich folgern, dass jedes Unternehmen

- wissen muss, welche Informationen in seine Aufzeichnungen eingegeben werden müssen, um nachzuweisen, dass seine Aktivitäten in einer rechtmäßigen Weise durchgeführt werden,
- seine Informationen in der gesetzlich vorgeschriebenen Weise als Records deklarieren muss,
- die Informationsobjekte für den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum aufbewahren muss.

Ein Unternehmen, das Verhaltenskodizes, Ethik-Regeln oder entsprechenden Behörden folgt, unterliegt der Pflicht zur Zusammenarbeit mit diesen Autoritäten. Dies zeigt sich darin, dass das Records Management System selbst erforderlich ist für die Einhaltung der entsprechenden Regularien und die Aufbewahrung der Daten in Übereinstimmung mit ihnen erfolgen muss.

²⁵ Definition Compliance nach PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer in „[GRC – Governance, Risk Management & Compliance](#)“ (IBM Whitepaper zum Einsatz von ECM Enterprise Content Management für die Erfüllung rechtlicher und regulativer Dokumentationsvorgaben)



3.5 Prinzip der Verfügbarkeit

Ein Unternehmen muss Records in einer Weise aufbewahren, die vorausschauend und effizient ist und, die eine präzise Auffindbarkeit der benötigten Informationen gewährleistet.

Erfolgreiche und verantwortungsbewusste Organisationen müssen in der Lage sein die Informationsobjekte, die Informationen zur laufenden Geschäftstätigkeit enthalten, erkennen, lokalisieren, und abrufen zu können. Diese Aufzeichnungen werden benötigt von:

- Einzelpersonen und Gruppen, die ihre Arbeit miteinander referenzieren, teilen und sich gegenseitig unterstützen
- Legal und Compliance-Verantwortlichen
- Zahlreichen unternehmensinterne Managementgruppen und Entscheidungsträger.

Die richtigen Informationen zur richtigen Zeit zur Verfügung zu haben, hängt von der Fähigkeit eines Unternehmens ab, die Suche danach zügig und effektiv zu gestalten. Mit zunehmender elektronischer Unternehmensaktivität im Tagesgeschäft (E-Mail, Networks, Collaboration etc.) wächst die Herausforderung darin den Überblick zu behalten. Die Vorteile der elektronischen Umgebung, besonders im Social Business, ermöglicht den Mitarbeitern flexible Möglichkeiten ihren Arbeitsalltag und Informationsfluss zu organisieren. Andererseits kann die gleiche Flexibilität zu teuren, zeitaufwendigen und arbeitsintensiven Schwierigkeiten führen, wenn bestimmte Teile elektronischer Informationen aus Geschäfts-oder regulatorischen Gründen, Monate und Jahre nachdem sie ursprünglich erstellt wurden, benötigt werden. Schwieriger wird dies zusätzlich, wenn es sich um Informationen handelt, die von Mitarbeitern erstellt wurden, die das Unternehmen verlassen haben, oder, die von Fremdanbietern aufbewahrt worden sind.

Die Mitarbeiter eines Unternehmens bevorzugen die Suche und die Nutzung entscheidungsrelevanter Informationen, die in einem geordneten Ablagesystem aufbewahrt werden. Hierbei ist wichtig, dass der Zugang zu den Informationsobjekten verständlich ist und die Daten auffindbar, relevant und konsistent sind. So werden neben der gesteigerten Produktivität der Mitarbeiter, minimale Archivierungskosten und eine zuverlässige Auffindbarkeit gewährleistet.

Darüber hinaus minimieren vollständige und leicht zugängliche Aufzeichnungen in einer gut verwalteten Umgebung die inkonsistente und fehlerhafte Interpretation der Fakten, gewährleisten die Vereinfachung der Rechts-Prozesse und behördlichen Untersuchungen und den Schutz wertvoller Informationen vor Verlust, Beschädigung oder Diebstahl.



3.6 Prinzip der Aufbewahrung

Das Prinzip der Aufbewahrung beschreibt die Aufbewahrungsdauer und den Lebenszyklus von Informationsobjekten. Ein Unternehmen muss seine Records und Informationen für eine angemessene Zeit unter Berücksichtigung der rechtlichen, aufsichtsrechtlichen, steuerlichen, betrieblichen und historischen Voraussetzungen aufbewahren.

Die Entscheidung, ob und wie ein Record aufbewahrt werden muss kann folgenden Prinzipien folgen:

- **rechtliche und regulatorische**

Bund, Länder, Gemeinden und sogar internationalen Gesetze bestimmen die Aufbewahrung der Aufzeichnungen und Informationen für einen bestimmten Zeitraum. Zur Erfüllung dieser weitreichenden Gesetze und Verordnungen, muss ein Unternehmen rechtliche Untersuchung in Absprache mit der Rechtsabteilung durchführen, um die Aufbewahrungsfristen aller Informationsobjekte zu bestimmen. Die Nichtbeachtung von Gesetzen und Vorschriften kann zu kostspieligen Strafen und dem Verlust der Rechte führen.

- **Kaufmännische**

Records, die eine steuerliche oder finanzielle Relevanz haben, müssen aufbewahrt werden um die rechtzeitige Zahlung der Verpflichtungen und den ordnungsgemäßen Erhalt von Forderungen, sowie die Rechnungsprüfungen und Steuererklärungen des Unternehmens zu gewährleisten.

- **Betriebsbedingte**

Je nach rechtlichen, regulatorischen und steuerlichen Anforderungen, muss ein Unternehmen bestimmen, wie lange die Aufbewahrung ihrer Aufzeichnungen erforderlich ist, um den geschäftlichen Anforderungen gerecht zu werden. Dies wird normalerweise durch die Befragung der Person(en) mit dem meisten Wissen über den operativen Wert für jeden Datensatz-Typ bestimmt.

- **Historische**

Informationsobjekte, die die Geschichte eines Unternehmens abbilden, sollten für das Leben dieser Organisation erhalten bleiben. Beispiele von historischen Aufzeichnungen beinhalten Statuten, Satzungen, Urkunden etc. Historische Aufzeichnungen bilden in der Regel einen sehr kleinen Prozentsatz des gesamten Daten-Volumens eines Unternehmens.

Unternehmen sollten Risikobewertungen vornehmen, um die entsprechende Aufbewahrungsfrist für jede Art von Rekord zu bestimmen. Entscheidungsträger müssen sich bewusst sein, dass das Vorhandensein oder Fehlen von Aufzeichnungen entweder hilfreich oder schädlich für das Unternehmen sein kann. Um die Risiken und Kosten, die durch Aufbewahrungsfristen entstehen zu minimieren, ist es erforderlich, Informationsobjekten sofort nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist zu entsorgen.



3.7 Prinzip der Entsorgung

Das Prinzip der Entsorgung beschreibt nicht die Vernichtung von Informationsobjekten, vielmehr kann hierfür ebenfalls der Begriff Disposition verwendet werden. Ein Unternehmen muss eine sichere und angemessene Disposition für Informationsobjekte, die nicht mehr benötigt werden bestimmen, um die geltenden Gesetze und die Unternehmens-Policies aufrecht zu erhalten.

Nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist müssen die Informationsobjekte zur weiteren Bestimmung frei gegeben werden. Oft werden sie im Zuge dessen zerstört oder aber an die Inhaber zurückgegeben, bzw. an weitere Unternehmen oder ins Archiv weitergeleitet. In jedem Fall ist das Unternehmen dazu verpflichtet sicher zu stellen, dass alle Kopien und Versionen der Daten entsorgt werden. Hierzu zählen auch migrierte und/oder konvertierte Daten. Dieser Prozess muss genau dokumentiert werden.

Die Disposition sollte im Falle einer laufenden Rechtsstreitigkeit oder Prüfung ausgesetzt werden. Unternehmen sind verpflichtet, die entsprechenden Informationsobjekte zu kennzeichnen und die verantwortlichen Personen zu benennen. Die Vernichtung von Aufzeichnungen muss unter sicheren Bedingungen durchgeführt werden, das heißt, es muss sichergestellt werden, dass die Daten sicher transportiert und vollständig sowie irreversibel zerstört werden.

Der Prozess, der mit der Vernichtung der Records endet, kann während des Aufbewahrungszeitraumes durch Ereignisse, die eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist bedingen, unterbrochen werden. Man spricht hier im Englischen von „Freeze“ – keine Veränderungen mehr am gesamten Records Bestand einschließlich des Verwaltungssystems, und „Legal hold“. Beim letzteren wird ein definierter Teilbereich vor Veränderungen und Löschungen geschützt. Freeze und Legal Hold sind nachvollziehbar durchzuführen und in entsprechenden Audit-Trails zu dokumentieren. In beiden Fällen sind es in der Regel rechtliche Auseinandersetzungen, die es notwendig machen, das Beweismaterial vollständig und nachvollziehbar zu sichern.



3.8 Prinzip der Transparenz

Die Prozesse und Aktivitäten eines Unternehmens, werden von dem Records Management System in einer verständlichen Art und Weise dokumentiert und für alle befugten Nutzer verfügbar gemacht.

Diese Prinzipien können nur erfüllt werden, wenn Records Management eine objektive Tätigkeit, von individuellen und organisatorischen Einflüssen isoliert ist. Um diese Transparenz zu schaffen, müssen Unternehmen auf objektive Records und Information-Management-Standards und Grundsätze zurückgreifen, unabhängig von der Art der Organisation, der Tätigkeit oder dem Typ, Format sowie Medium der Informationsobjekte selbst. Eine nicht Einhaltung dieser Normen und Grundsätze kann in Unternehmen zu schlecht laufenden Prozessen, rechtlichen Compliance-Mängeln und möglicherweise zu unsachgemäßen oder illegalen Aktivitäten führen²⁶.

Es ist im Interesse eines jeden Unternehmens und der Gesellschaft im Allgemeinen, dass für alle Beteiligten deutlich wird,

- dass ein Unternehmen seine Aktivitäten in rechtmäßiger und angemessener Weise durchführt
- dass das Records Management System die Unternehmens-Daten genau und vollständig erfasst
- dass das Records Management System selbst in einer rechtmäßigen und angemessenen Art und Weise strukturiert ist.
- dass die Implementierung des Records Management Systems ordnungsgemäß erfolgte.

Die Informationen, die diese Aufzeichnungen enthalten, werden den entsprechenden Personen abhängig von den unternehmensinternen Umständen zugänglich gemacht. Ein Unternehmen, das gesetzlichen Anforderungen unterliegt, wird die Informationen auf Anfrage frei geben. Andere Unternehmen haben ein legitimes Bedürfnis, vertrauliche oder proprietäre Informationen zu schützen und können daher Regelungen und Verfahren entwickeln, um den Zugang zu Informationen zu kontrollieren. Komplexe und hoch regulierte Record Keeping-Systeme erfordern eine Dokumentation der Daten. Einfache Systeme hingegen erfordern nur wenig Aufwand. In jedem Fall sollten den Verantwortlichen jedoch die Beweggründe und die Ziele des Systems klar sein.

Das Prinzip der Transparenz verbindet das Records Keeping zudem mit den Vorgaben für die Corporate Governance.

²⁶ <http://www.arma.org/garp/garp.pdf>

4 Records Management Standards

Records Management hat viele Facetten und ist gekennzeichnet durch zahlreiche internationale und nationale Standards. Jedoch muss man sehr stark differenzieren, welcher Standard für welchen Zweck, und für welches Anwendungsgebiet gedacht ist. Die Standards bewegen sich außerdem auf unterschiedlichen Ebenen, wie z.B. Technik, Methoden, Architekturen, Funktionalität, Protokolle, Formate, Abläufe, Metadaten, Schnittstellen, Verfahren, Analysen und Darstellungen sowie Betrachtungsweisen.

4.1 Unterschied Standard und Norm

„Standards“ oder „Industriestandards“ werden von Herstellervereinigungen oder anderen Gremien gesetzt (z.B. CMIS) oder haben sich durch ihre Verbreitung und Anerkennung als solche (z.B. Adobe PDF) etablieren können. Im Englischen wird grundsätzlich nur von „Standards“ gesprochen. Es ist daher zu beachten, dass es sich um eine „Norm“ oder um einen „Industriestandard“ nach deutscher Definition handelt. Normen hingegen sind Standards, die durch ein internationales, anerkanntes Standardisierungsgremium erarbeitet, abgestimmt und verabschiedet wurden. Zu den anerkannten Gremien gehören unter anderem DIN, ISO etc.

4.2 ISO – Normengruppe für Records Management

Die ISO fasst Records Management Normen neu. Zu beachten ist, dass die ISO 15489 bleibt und die ISO Normengruppe 3030x sowie die ISO 16175 hinzukommen. Da die MSR Standards grundsätzlich auf der ISO 15489 basieren, gibt es gewisse Gleichheiten. Trotz dieser Ähnlichkeit gibt es für das Nebeneinander existieren notwendige Unterschiede. So beziehen sich die neuen ISO Normen hauptsächlich auf die standardisierte Kontrolle und das Management von Unternehmensprozessen innerhalb des Records Managements (Policies, Mitarbeiterführung, Planung und Aufsicht etc.). Die ISO 15489 bezieht sich wiederum mehr auf die betriebsbedingten Aspekte bezüglich Records Management, es geht um die Records, um ihre Kontrolle und die damit verbundenen Prozesse.

4.2.1 ISO 15489



ISO 15489 ist relevant für die Schriftgutverwaltung im privaten und öffentlichen Sektor und für das Archivwesen. Sie enthält die Definition von Bedeutung, Funktion und Elementen von Schriftgutverwaltungssystemen und geht nicht wesentlich über Definitionen zum Thema hinaus. Der Standard ist der kleinste gemeinsame Nenner der beteiligten Länder. Er enthält problematische Terminologien in der deutschen Übersetzung, z.B. „Records Management“ gleich „Schriftgutverwaltung“ (im Folgenden SGV abgekürzt).



Dem Bundesarchiv nach, steht die Internationale Norm in Einklang mit den bestehenden deutschen Regelungen und der Records Management-Praxis²⁷. Sie liefert einen konkreten Text für die Definitionen der Bedeutungen, Funktionen und Elemente von Records Management und ist gleichzeitig weit genug gefasst, um Alternativen zuzulassen. Indices und identische Gliederung bei den Abschnitten der Norm und des Fachberichts helfen bei der Implementierung und Ausgestaltung von SGV Schriftgutverwaltung und ihren Systemen.

Die nationale Norm DIN/ISO 15489 ist in elf Abschnitte gegliedert.

1. *Beschreibung des Anwendungsbereiches*
2. *Verweis auf andere ISO-Normen, die für das Records Management relevant sind*
3. *Begriffsdefinitionen*
4. *Nutzen und Vorteile eines guten Records Managements für eine Institution*
5. *Regelungsumfeld beim Records Management (Gesetze, Vorschriften, Normen, Vereinbarungen, Empfehlungen für die SGV)*
6. *Grundsätze, Zielvorgaben und Verantwortlichkeiten im Bereich der SGV (Zuständigkeiten und Leitungsaufgabe SGV). Organisationen sollen Richtlinien und Vorgaben aufstellen mit dem Ziel, authentisches, zuverlässiges und nutzbares SG zu erzeugen und zu verwalten, mit dem geschäftliche Aufgaben und Aktivitäten so lange wie erforderlich unterstützt werden können.*
7. *Anforderungen an die SGV bzw. Merkmale einer aussagekräftigen SGV. Unternehmen oder Behörden sollen ein umfassendes Programm zur SGV einführen und anwenden, das festlegt, welche Akten im jeweiligen Geschäftsverlauf zu erstellen und welche Informationen in die Akten aufzunehmen sind, in welcher Form und Struktur Akten zu bilden sind, welche Metadaten anzulegen sind und wie gewährleistet werden kann, dass Schriftgut verfügbar und nutzbar bleibt.*
8. *Funktionalitäten bzw. Merkmale von SGV-Systemen ein (Zuverlässigkeit, Integrität, Vollständigkeit und Systematik sowie Grundsätze und das Vorgehen bei Entwicklung und Einsatz von solchen Systemen). Die Systeme sollen Entscheidungen zur Aufbewahrung und Aussonderung von SG erleichtern und umsetzen können. Damit betrifft dieser Abschnitt direkt auch die archivische Vorfeldarbeit.*
9. *Prozesse und Steuerung der SGV auf der operativen Ebene, aber ohne detaillierte Handlungsanweisungen zu geben.*

²⁷ http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/01_din_iso_15489_vortrag.pdf



10. *Regelmäßige Überwachung und Prüfung der Verfahren und Abläufe der SGV*
11. *Notwendigkeit von Aus- und Fortbildung des Personals im Bereich SGV*
Schwerpunkte der Norm sind eindeutig die Punkte 7 und 8, die Anforderungen an die SGV zum einen und die SGV-Systeme zum anderen definieren.

Die wesentlichen Funktionen der ISO 15489 sind die Prinzipien, Methoden und Arbeitsabläufe im Bereich der Schriftgutverwaltung systematisch zu analysieren, zu vergleichen und gemeinsame Anforderungen zu definieren. Die Ausrichtung der ISO 15489 ist international und stellt so gesehen den kleinsten gemeinsamen Nenner des Records Managements weltweit dar.

Ihr Anwendungsbereich ist die Verwaltung und die Aufbewahrung von Unterlagen, die bei Privatleuten, Unternehmen oder in öffentlich-rechtlichen Organisationen für den internen und externen Gebrauch entstehen, unabhängig von physischer Beschaffenheit und der logischer Struktur, einen Rahmen zu schaffen.

Die ISO 15489 ist relevant für die Schriftgutverwaltung im privaten und öffentlichen Sektor sowie für das Archivwesen. Sie definiert die Bedeutung und Funktion der Elemente von Schriftgutverwaltungssystemen.

Gemäß der ISO 15489 soll ein Record folgende Grundeigenschaften aufweisen können:

- *Authentizität*
- *Glaubwürdigkeit*
- *Integrität*
- *Brauchbarkeit*

Die Norm verlangt, Grundsätze und Vorgaben zur Schriftgutverwaltung festzulegen und zu dokumentieren. Die Grundsätze sind auf höchster Entscheidungsebene zu erlassen und sollten auf allen Organisationsebenen bekannt gemacht werden.

Die Grundsätze und Zielvorgaben sollten aus einer Analyse der Geschäftsabläufe abgeleitet werden. Sie sollten diejenigen Bereiche festlegen, in denen Gesetzgebung, Vorschriften, andere Normen und empfohlene Vorgehensweisen die größten Auswirkungen auf die Schriftgutbearbeitung im Zuge geschäftlicher Aktivitäten haben. Dabei sollten Organisationen ihr Organisationsumfeld und wirtschaftliche Erwägungen berücksichtigen. (Ziff. 6.2)²⁸

Die Norm verlangt, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten in der Schriftgutverwaltung festzulegen, zuzuweisen und in der gesamten Organisation bekannt zu machen (Ziff. 6.3).

²⁸ http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=31908

Die Norm verlangt, zur Erstellung, Führung und Bewahrung authentischer, aussagekräftiger, zuverlässiger und benutzbarer Unterlagen ein Schriftgutverwaltungsprogramm einzuführen:

To do this, organizations should institute and carry out a comprehensive records management programme. (Ziff. 7.1).

Damit Schriftgut zutreffend wiedergibt, was mitgeteilt oder entschieden wurde oder welche Maßnahmen getroffen wurden, sollte es nach der Norm Metadaten enthalten oder mit ihnen durch Verweise dauerhaft verknüpft sein. Diese Metadaten sollen den Kontext des Geschäftsprozesses, in dem das Schriftgut erstellt, entgegengenommen und genutzt wurde, dokumentieren. Die Struktur des Schriftguts, insbesondere die Beziehungen zwischen den Bestandteilen, sollen unverändert bleiben (Ziff. 7.2.1).

Die Norm schildert Entwicklung/Konzeption und Implementierung von Schriftgutverwaltungs-Systemen und legt deren Anforderungen fest (Ziff. 8). Sie schildert zudem ausführlich Prozesse und Steuerung der Schriftgutverwaltung (Ziff. 9) und macht schließlich Aussagen zur Überwachung (Ziff. 10) und zur Ausbildung (Ziff. 11).

Der ISO-Standard 15489 Records Management beschreibt auch für die Privatwirtschaft die Best Practices im Umgang mit Geschäftsunterlagen:

Die Standardisierung von Records Management Richtlinien und Prozeduren stellt sicher, dass allen Geschäftsunterlagen angemessene Beachtung und Schutz zukommt, und dass die Fakten und Informationen, die sie beinhalten, effizienter und effektiver gefunden werden können, indem standardisierte Verfahren und Prozeduren verwendet werden.²⁹

4.2.2 ISO 16175



Die ISO 16175 (ISO/DIS 16175-2.2) trägt den Titel „Information und Dokumentation - Grundsätze und funktionale Anforderungen an Schriftgut im elektronischen Geschäftsgang“. Sie hat ihren Ursprung in den ICA International Council on Archives (ICA-Req).

Zu den wesentlichen Inhalten zählen:

Part 1:

Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments

Part 2:

Guidelines and functional requirements for records in electronic office environments³⁰

²⁹ http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/iso_15489

³⁰ http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=55791

Grundsätzliches Ziel des Standards ist es, durch Verweis auf Good-Practice-Methoden und Richtlinien, Risiken zu mindern und eine Verbesserung des Records Managements in Unternehmen zu gewährleisten. Ein weiteres Ziel ist die Unterstützung von Unternehmensanforderungen, die zu einer effektiveren und effizienteren Arbeitsweise führen sollen. Hierzu gehört ebenso eine Compliance gestützte, sichere Arbeitsweise sowie die Entwicklung von Schlüsselprinzipien für ein funktionierendes automatisiertes RM-System und eine einheitliche „Sprache“ zwischen Anbietern und Anwendern.³¹

Zum Inhalt und zur Gliederung siehe die ausführliche Darstellung der ICA-Req (International Council on Archives - Requirements for Records Management) unter Punkt 4.4.

4.2.3 ISO 22310



Die ISO 22310:2006³² (Information and documentation -- Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards) ermöglicht die angemessene Einbeziehung von Datensätzen und Anforderungen nach ISO 15489-1, ISO / TR 15489-2 und 23081-1, die für alle Standards, die die Erstellung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen

beschreiben.

Die ISO Norm 22310 unterstreicht auch die verschiedenen Elemente, die als Bestandteile eines umfassenden Records Management Framework berücksichtigt werden müssen. Diese Führung ist, zusätzlich zu den Verfahren, für die technische Arbeit und die Methodik für die Entwicklung von internationalen Standards durch die ISO / IEC-Richtlinien hergestellt.

Die ISO 22310:2006 ist für den Einsatz von allen ISO Gruppen, die an der Entwicklung von Records Management und die Anforderungen an die Dokumentation von Standards beteiligt sind. Der Standard kann ebenfalls von Nicht-ISO-Organisationen, die auf internationaler, regionaler oder nationaler Ebene an der Entwicklung beteiligt sind, angewendet werden.

4.2.4 ISO 26122



Die ISO/TR 26122:2008³³ „Information and Documentation – Work process analysis for records“ schreibt die Analyse von Aktivitäten und Transaktionen, aus denen Records hervorgehen, sowie Feststellung der Position oder des einzelnen Vorfalles des Geschäftsprozesses, an denen diese anfallen, vor.

³¹ http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/ISO16175

³² http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=40899

³³ http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=43391

Die ISO/TR 26122 gibt Vorgaben für die Prozessanalyse aus der Perspektive der Erstellung, Erfassung und Kontrolle der Aufzeichnungen.

Es werden zwei Arten von Analysen unterschieden:

- funktionale Analyse (Zersetzung von Funktionen in Prozessen) und
- sequenziellen Analyse (Untersuchung der Fluss von Transaktionen)

Jede Analyse beinhaltet eine vorläufige Überprüfung des Kontexts (d.h. Mandat und regulatorisches Umfeld) für die Analyse. Die Komponenten der Analyse können in verschiedenen Kombinationen und in einer anderen Reihenfolge, die hier beschrieben wird, je nach Art der Aufgabe, dem Umfang des Projekts, und dem Zweck der Analyse durchgeführt werden. Eine Anleitung in Form von Frage-Listen oder Themen, die für jedes Element der Analyse berücksichtigt werden, ist ebenfalls enthalten.

ISO / TR 26122 beschreibt eine praktische Anwendung der Theorie, die in der ISO 15489 beschrieben ist. Als solche ist sie unabhängig von Technologien (d.h. kann unabhängig vom jeweiligen technologischen Umfeld angewandt werden), kann aber verwendet werden, um die Anforderungen an die technischen Hilfsmittel, die ein Unternehmen unterstützend für seine Arbeit benötigt, zu beurteilen.

ISO / TR 26122 konzentriert sich auf die bestehenden Arbeitsprozesse und nicht auf die Erleichterung des Workflow (d.h. die Automatisierung eines Geschäftsprozesses im Ganzen oder teilweise, in denen Dokumente, Informationen oder Aufgaben von einem Teilnehmer zum anderen für die Aktion übergeben werden, abhängig von einer Reihe an Verfahrensregeln).

ISO 26122 empfiehlt, dass diese Analyse getrennt von der Organisationsstruktur vorgenommen werden soll, da die Funktionen und Prozesse nicht direkt auf die Organisationsstruktur ausgerichtet werden können. Einige Funktionen könnten über mehrere Abteilungen oder Standorte bearbeitet werden. Und die Organisationsstruktur ist anfällig für Veränderungen, was in der Tat überhaupt nicht ungewöhnlich für die Restrukturierung auf einer regulären Basis ist. Aber, unabhängig davon, ob eine bestimmte Funktion von einer Gruppe in diesem oder im nächsten Jahr erledigt wird, sie muss erledigt werden. Dies ist ein wesentlicher Faktor, warum sich die ISO / TR 15489-2:2001, „Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 2: Leitfaden eine funktionale Klassifikationsstruktur“ bezieht.

4.2.5 ISO 30300 und ISO 30301



Die ISO 30300 trägt den Titel „Information und Dokumentation - Management-System für Schriftgut - Grundlagen und Begriffe“. Sie enthält die Management Standards für Records, fundamentale Erläuterungen zu Begrifflichkeiten, Kernprinzipien eines Records-Management-Systems und die Terminologie und Definitionen Records-Management-Systeme betreffend.



Die ISO 30300 „ISO/DIS 30300 – Information and Documentation“ gliedert sich in vier wesentliche inhaltliche Bestandteile:

1. *Management Standards für Records*
2. *Fundamentale Erläuterungen zu Begrifflichkeiten*
3. *Kernprinzipien eines Records Systems*
4. *Terminologie und Definitionen zu Records Management Systemen*

Ihr Ziel ist es, Grundsätze und Prinzipien zur Anwendung eines Records Management Systems (elektronisch und physisch) zu erläutern, prozessorientierter Ansätze zu beschreiben, die Rollen für die Verantwortlichen und Entscheider, das „Top Management“, zu spezifizieren sowie die verwendeten Terminologien, Begrifflichkeiten, innerhalb der ISO 30300 und weiterer zugehöriger Normen zu definieren.

Die ISO 30301 trägt den Titel „Information und Dokumentation - Management-System für Schriftgut – Anforderungen“ (ISO/DIS 30301 Management system for records - Requirements). Die wesentlichen Inhalte der ISO 30301 Spezifikation setzen sich aus den funktionalen Anforderungen an ein Records System und Voraussetzungen für eine Zertifizierung des Records Systems nach ISO/DIS 30301 zusammen.

Die Zielsetzung liegt hier bei der Spezifizierung von Anforderungen an ein Records System, der Festlegung der Richtlinien für eine Records Management Policy innerhalb eines Unternehmens, der Gewährleistung einer Hilfestellung zur Erreichung von optimalen Unternehmenszielen durch die Implementation eines regelkonformen Records Management-Systems³⁴. Die ISO 30301 bezieht sich auf unterschiedlichste Organisationsformen.

Die Normen der ISO 3030x-Familie werden auch unter der Bezeichnung „MSR“ zusammengefasst.

Mit der Einführung der ISO 30300 und der ISO 30301 sollen einheitliche und weltweit geltende Standards geschaffen werden, die bei gewissenhafter, durchgängiger Anwendung Sicherheit gewährleisten und Compliance-Anforderungen entsprechen. Entscheidend ist hier, dass Compliance auf nationaler und internationaler Ebene erfüllt wird. Ein Vorteil wäre die Unterstützung beim Risk Management sowie im Reputation Management. Außerdem würden bei Beachtung der Standards weniger redundante Informationen im Unternehmen existieren und die eindeutige Identifizierung von Dokumenten wäre gegeben. Weiterhin bestünde ein konsistenter, nachvollziehbarer Informationsfluss und so insgesamt weniger Verwaltungsaufwand.

Da die MSR Standards grundsätzlich auf der ISO 15489 basieren, gibt es gewisse Übereinstimmungen. Trotz dieser Ähnlichkeit gibt es Unterschiede, die die parallele Existenz beider Normen berechtigen. So beziehen sich die neuen ISO Normen der 3030x-Familie hauptsächlich auf die standardisierte Kontrolle, die Steuerung und das

³⁴ In der ISO 30300 findet sich – ähnlich wie bei MoReq2010 – der Ansatz einer Unterscheidung von Records System und Records Management System. Diese Unterscheidung hat sich im Sprachgebrauch noch nicht durchgesetzt.

Management von Unternehmensprozessen innerhalb des Records Managements (Richtlinien/Policies, Mitarbeiterführung, Planung, Steuerung, Aufsicht etc.).

Die ISO 15489 bezieht sich wiederum mehr auf die betriebsbedingten Aspekte bezüglich Records Management, es geht um die Records an sich, um ihre Kontrolle und die damit verbundenen Prozesse.

4.3 Die MoReq – Records Management Standards



Die MoReq Model Requirements for the Management of Electronic Records wurden auf Initiative des DLM Forum entwickelt. Die Gründung des DLM Forums erfolgte am 14. November 1991 auf Basis eines Beschlusses des Europäischen Rates. Grundlage ist eine Resolution zur Förderung einheitlicher und koordinierter Archivierungsmaßnahmen. Diese Resolution verdeutlichte auch Relevanz von Archiven in Verwaltungsprozessen im öffentlichen Sektor und in der freien Wirtschaft aber auch die Wichtigkeit von Archiven für das europäische Kulturerbe. Ein wichtiges Ergebnis der Zusammenarbeit von Europäischer Kommission und DLM Forum war die MoReq Spezifikation, heute zu besseren Unterscheidung von den Folgeversionen MoReq¹ genannt.

Die MoReq¹ Spezifikation mit Standard-Anspruch wurde mittlerweile in 15 Sprachen übersetzt, ist aber nicht in einer deutschen Version verfügbar. Angesichts der ständigen Weiterentwicklungen der Informationstechnologie und Verbesserung der Software für elektronische Archive wurde eine Überarbeitung von MoReq notwendig, um Status von MoReq als anerkanntes europäisches Referenzmodell zu wahren. So wurde von der Europäischen Kommission auf Basis eines Anforderungsdokuments des DLM-Forums in 2005 das MoReq2-Projekt ausgeschrieben³⁵.

Wesentliche Inhalte der Erweiterungen waren die Schaffung einer flexibleren Struktur, die Erweiterung des konzeptionell aus MoReq¹ stammenden Basismoduls, die Schaffung neuer optionaler Module, die Entwicklung eines MoReq Compliance Tests für Softwareprodukte sowie die Ergänzung um eine länderspezifische Einleitung (Chapter "0"). Bei der Erstellung von MoReq2 wurden Ergänzungen aus relevanten Quelldokumenten wie z.B. der ISO 15489, der ISO 23081 und der ISO 14721 sowie dem deutschen DOMEA Standard und der UK TNA 2002 Spezifikation sowie aktuelle Trends im Umfeld von ECM Enterprise Content Management, ILM Information Lifecycle Management, Archivierung und Dokumentenmanagement berücksichtigt. MoReq2 beschäftigt sich nicht nur mit dem Kernbereich des Records Management sondern deckt so auch den Entstehungs-, Nutzungs-, Archivierungs- und Aussonderungsbereich von Records ab.

Bereits mit dem Erscheinen von MoReq2 wurde Kritik am Umfang der Tests und der Aufwände für die Anpassung von Records-Management-Standardprodukten geäußert. Auch bestimmte statische Prinzipien wie die Abbildung von Klassifikations-Schema und

³⁵ http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/moreq

Aktenplänen wurden als zu komplex erachtet. Bereits 2008 wurde daher die Anforderung nach einer Überarbeitung, Straffung und Vereinfachung laut³⁶. Mit der Neufassung von MoReq, die nicht MoReq3 sondern MoReq2010 genannt wurde, werden die Kriterien für die Zertifizierungstest neu angepasst.

Die Zielsetzung ist die Entwicklung und Eingrenzung von obligatorischen Kernanforderungen in Zusammenhang mit Compliance. Ebenso im Fokus stehen die Rationalisierung und die Modernisierung von MoReq. Die Übergänge von obligatorischen zu freiwilligen Anforderungen sollen vereinfacht werden. Es geht um die Flexibilität und Skalierbarkeit der MoReq2010 Spezifikation sowie die Entwicklung einer Kooperation zur zukünftigen Weiterentwicklung von MoReq2010.

4.3.1 MoReq¹



MoReq, bzw. MoReq¹ im Auftrag der Europäischen Kommission und des DLM-Forum in den Jahren 2000/2001 erstellt. Die Abkürzung MoReq steht ursprünglich für „**Model Requirements for the Management of Electronic Records**“.³⁷ Der europäische Standard spezifiziert die Anforderungen für Schriftgutverwaltung, Dokumenten- und Records-Management sowie die elektronische Archivierung. Der Standard ist der Maßstab für alle Anwender, die elektronische und papiergebundene Informationen systematisch verwalten und langfristig aufbewahren müssen.

Die Vorteile von MoReq lagen bereits darin, dass Anbieter ihre Produkte auf einen europäischen Standard ausrichten können, und nicht mehr für jedes Land einen eigenen Standard in der Implementierung zu berücksichtigen haben. Anwender erhalten durch die einheitlichen Standards Records-Management-Anwendungen, die als standardisierte, austauschbare und kompatible Produkte der Anbieter zur Verfügung stehen. Aus der Perspektive der Archive ist vor allem die Kompatibilität und langfristige Stabilität von Interesse. Vor diesem Hintergrund ist es zu erwarten gewesen, dass die Produkte nur noch an einen Standard angepasst werden mussten, was insgesamt zu günstigeren Standardprodukten der Softwarehersteller geführt hat.

Die wesentlichen Inhalte der Spezifikation setzen sich aus den folgenden dreizehn Kapiteln und Unterpunkten zusammen:

1. *Introduction*
2. *Chapter 2 - Überblick über die ERMS Anforderungen*
 - 2.1 *Terminologie*
 - 2.2 *Konzepte*
 - 2.3 *Entity Relationship Modell*

³⁶ Kampffmeyer, Ulrich: Breaking the barriers of traditional Records Management, Proceedings DLM Conference Toulouse 2008.

³⁷ Mit MoReq2010 ändert sich die Abkürzung auf Modular Requirements for Records Systems



3. *Klassifikationsschema*
 - 3.1 *Konfiguration*
 - 3.2 *Klassen und Ordner*
 - 3.3 *Aufrechterhaltung der Klassifikationsschema*
4. *Kontrollen und Sicherheitseinstellungen*
 - 4.1 *Zugangsberechtigungen*
 - 4.2 *Audit Trails*
 - 4.3 *Backup und Recovery*
 - 4.4 *Authentizität*
5. *Aufbewahrung und Entsorgung*
 - 5.1 *Aufbewahrungsregeln*
 - 5.2 *Review*
 - 5.3 *Transfer, Export und Entsorgung*
6. *Erfassen von Records*
 - 6.1 *Capture*
 - 6.2 *Bulk Import*
 - 6.3 *Dokumententypen*
 - 6.4 *E-Mail Management*
7. *Referenzierung*
8. *Suche, Retrieval, Wiedergabe*
9. *Administrative Funktionen*
 - 9.1 *Ändern, Löschen und Bearbeiten von Records*
10. *Weitere Funktionen*
 - 10.1 *Management nicht-elektronischer Records*
 - 10.2 *Management hybrider Dateien*
 - 10.3 *Dokumentenmanagement*
 - 10.4 *Workflow*
 - 10.5 *Elektronische Signatur*
 - 10.6 *Verschlüsselung*
11. *Nicht-funktionale Anforderungen*
 - 11.1 *Nutzerfreundlichkeit*
 - 11.2 *System-Zugänglichkeit*
 - 11.3 *Technische Standards*
 - 11.4 *Langzeitarchivierung und obsoletere Technologien*
12. *Metadaten Anforderungen*
 - 12.1 *Prinzipien*
 - 12.2 *Metadatenelemente für Records*
 - 12.3 *Klassifikationsschema*
13. *Referenzmodell*

MoReq¹ liefert im Gegensatz zu anderen Standards (wie z.B. ISO 15489) eine sehr detaillierte Anforderungsliste sowohl für funktionale Anforderungen an ein elektronisches und papierbasiertes Records-Management-System, als auch für die dazugehörigen elektronischen Vorgangsbearbeitungs- und Dokumenten-Management-Systeme. MoReq schließt auch Richtlinien zur Betrachtung von operationalen Systemen und



Managementsystemen ein und erstellt nicht nur Anforderungen für eine Aufbewahrung von elektronischen Aufzeichnungen, sondern auch für die Anforderungen weiterer elektronischer dokumentenbezogener Funktionen wie Workflow, E-Mail und Elektronische Signaturen. Bereits die ursprüngliche Version von MoReq aus dem Jahr 2002 besteht aus 390 definierten Anforderungen in einem Dokument mit über 100 Seiten Beschreibung der Spezifikation.

Die Anforderungsschecklisten von MoReq¹ sind modular aufgebaut und stellen eine Art Schablone für die jeweiligen Anwendungsbereiche dar. In diesen Anforderungslisten werden alle Anforderungen beschrieben und jede einzelne Funktion detailliert definiert. Darüber hinaus wird für jede Funktion spezifiziert, ob sie "Pflicht" oder "Option" ist. Neben der Beschreibung der Anforderungen enthält MoReq einen Metadatenkatalog der Metadatenelemente, die zur Umsetzung der Anforderungen erforderlich sind.

An MoReq orientieren sich z. B. die Standards für das Records-Management in der öffentlichen Verwaltung in England (PRO2), in Norwegen (NOARK) und Luxemburg (SEL ECM). MoReq spezifiziert Anforderungen zu den Funktionsbereichen Klassifikationsschemata, Zugriffsverwaltung und Sicherheit, Aufbewahrung und Vernichtung, Erfassung von Schriftgut, Suche, Retrieval und Ausgabe, Administrative Funktionen sowie nicht-funktionale Anforderungen wie z.B. Anwenderfreundlichkeit und Systemverfügbarkeit.

4.3.2 MoReq2



Wesentliche Inhalte von MoReq2, der Erweiterungen von MoReq1, sind die Schaffung einer flexibleren Struktur, die Erweiterung des Basismoduls, die Schaffung neuer optionaler Module, die Entwicklung eines MoReq Compliance Tests für

Softwareprodukte sowie die Ergänzung um eine länderspezifische Einleitung (Chapter "0"), wie aus dem Scoping Report zu MoReq2 hervorgeht.

MoReq2 definiert sich als eine Spezifikation, die die Einsatzmöglichkeiten einer guten, allgemeinen elektronischen Records-Management-Anwendung, beschreibt³⁸.

Der MoReq2 Standard baut auf dem MoReq1 Standard auf und lehnt sich in Struktur und Format an diesen an. Dadurch wurde auch eine weitgehende Abwärtskompatibilität erreicht.

MoReq2 wurde am 13.02.2008 veröffentlicht und im Laufe des Jahres 2008 durch das Test- und Zertifizierungsverfahren für Softwareprodukte sowie ein XML Schema komplettiert³⁹.

³⁸ MoReq2 ist kostenlos erhältlich unter: www.moreq2.eu oder www.moreq2.de.

³⁹ Die gedruckte Ausgabe in englischer Sprache basiert auf Version 1.03, die gültige elektronische Ausgabe hat die Versionsnummer 1.04. Alle MoReq2 Dokumente einschließlich ihrer Versionsgeschichte können von <http://www.MoReq2.de>, dort <http://moreq.ninjel.org/quellen/>, heruntergeladen werden

MoReq2 ist bereits ohne Anhänge 200 Seiten stark. Die neun Anhänge umfassen noch einmal 100 Seiten und die Testszenarien gehen weit über 1000 ausgedruckte Seiten hinaus. Damit ist MoReq2 deutlich detaillierter und konkreter als MoReq¹.

MoReq2 hat im Kernbereich 8 Anwendungsgebiete, die sich mit elektronischen Records beschäftigen. Im Zentrum steht das Record, auf das sich die Funktionsbereiche beziehen.



Abbildung 1 : Records Management Lifecycle

Die acht Kerngebiete sind:

- Create – Erzeugung
- Capture – Übernahme und Erfassung
- Use – Nutzung
- Preserve – Archivierung, Langzeitarchivierung
- Transfer – Verschieben, Migrieren
- Manage – Verwaltung
- Store – Speichern, Aufbewahrung
- Destroy – Vernichtung

Die Bezeichnungen und die acht Anwendungsgebiete sind vergleichbar mit anderen Konzepten für Document Lifecycle Management oder Enterprise Content Management⁴⁰. So finden sich die Begriffe „Preserve“, „Capture“ oder „Store“ - zum Teil mit leicht anderer Bedeutung - auch im ECM Konzept. Dort ist Records Management eine Komponente neben Business Process Management, Web Content Management, Document Management und Collaboration. Anders als bei den genannten Konzepten steht bei MoReq die Record im Vordergrund. Die meisten ECM-Komponenten sind nur „Satelliten“ in dem MoReq2 Records Management Modell.

Um den Kernbereich des Records Managements gruppieren sich die optionalen Module. Diese beinhalten Case Management, Workflow, Langzeitarchivierung, hybrides Records Management, und andere Komponenten, die vor, parallel oder nach der Nutzung im Records Management von Bedeutung sind. Für alle gelten das Entity Relationship Model und das Referenzmodell für die Metadaten. „Chapter 0“ erlaubt Ergänzungen für nationale Besonderheiten in den Übersetzungen, die allerdings den Grundsätzen von MoReq2 nicht widersprechen dürfen.

⁴⁰ Ulrich Kampffmeyer: Dokumenten-Technologien – Wohin geht die Reise? PROJECT CONSULT, Hamburg, 2003, S. 51ff. Kampffmeyer, Ulrich: ECM Enterprise Content Management. PROJECT CONSULT, Hamburg, 2006, S. 6ff.



Das Moreq2 Dokument gliedert sich in vier wesentliche Teile⁴¹:

- Requirements (Anforderungen)
- Anhang 9 Datenmodell (aus Platzgründen nicht mit den Requirements zusammen veröffentlicht)
- Testszenarien und Testdaten
- XML-Schema

Grundsätzlich ist das Inhaltsverzeichnis von MoReq2 in starker Anlehnung an das Moreq¹ Inhaltsverzeichnis gebildet worden und gliedert sich demnach aus den folgenden Teilen:

1. *Introduction*
2. *Overview of ERMS Requirements*
3. *Classification Scheme and File Organisation*
4. *Controls and Security*
5. *Retention and Disposition*
6. *Capturing Records and Declaring Records*
7. *Referencing*
8. *Searching, Retrieval and Presentation*
9. *Administrative Functions*
10. *Optional Modules*
11. *Non-Functional Requirements*
12. *Metadata Requirements*
13. *Reference model*

Der Ansatz des Records Managements von MoReq2 zielt dabei sowohl auf die öffentliche Verwaltung wie auf Unternehmen. Auch wenn nicht alle Funktionen für jede Implementierung notwendig sind, ist mit dem europäischen Standard ein Rahmen geschaffen worden, der die Umsetzung beim Anwenderunternehmen erheblich erleichtert. Records Management wird dabei nicht allein unter Dokumentationszwecken betrachtet, sondern dient zur Erschließung der Informationen und zu ihrer Bereitstellung in Prozessen.

Als integrierter Ansatz erleichtert Records Management die Erfassung, Bewertung und geordnete Ablage aller Informationen und unterstützt die Steuerung, Kontrolle und Nachvollziehbarkeit. Records Management sorgt für mehr Transparenz im Unternehmen. MoReq2 ist hierfür auch weiterhin eine gute Vorlage.

Bei MoReq2 sind - trotz der Einstellung der Version und Ablösung durch MoReq2010 - die Übersetzungsarbeiten fortgeführt worden. 2012 liegt z.B. auch eine Übersetzung von MoReq2 in rumänischer Sprache vor⁴².

⁴¹ Alle Dokumente können unter folgender URL jeweils in der gültigen Version (derzeit 1.04) heruntergeladen werden: http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/quellen.

4.3.3 MoReq2010



Im Herbst 2009 wurde vom DLM-Forum⁴³ und dem MGB Moreq Governance Board⁴⁴ eine Überarbeitung von MoReq2 beschlossen. Der überarbeitete Standard trägt die Bezeichnung MoReq2010. MoReq2010 wurde in zwei Schritten öffentlich zur Diskussion gestellt. Die neue Version der Spezifikation orientiert sich stärker an den heute verfügbaren Technologien des elektronischen Dokumentenmanagements und hat sich deutlich von den eher papierorientierten Vorläuferstandards entfernt.

Am 8. Juni 2011 erschien die MoReq2010 Spezifikation⁴⁵ als PDF. Es handelt sich dabei um die "MoReq2010 Modular Requirements for Records Systems, Volume 1, Core Services & Plug-in Modules, Version 1.0". Diese Version war noch nicht vollständig und soll um weitere Module ergänzt werden. Die Bezeichnung MoReq wurde mit MoReq2010 auch neu interpretiert. Stand MoReq ursprünglich für „Model Requirements for Electronic Records Management“ so wird heute MoReq für „Modular Requirements for Records Systems“ verwendet. Auch die Umdeutung des Akronyms verdeutlicht den Wandel im MoReq-Ansatz. MoReq2010 weist in Bezug auf die Architektur nur noch wenige Gemeinsamkeiten mit MoReq¹ und MoReq2 auf. Die neue Spezifikation bricht auch mit einer Reihe von Prinzipien des Records Management, die noch MoReq2 dominierten.

MoReq2010 ist modularer und als Services strukturiert. Der Titel der 520-seitigen Spezifikation wurde der veränderten Zielrichtung angepasst. Ergänzt wird die zentrale Publikation um weitere Module, Schulungsprogramme und ein Zertifizierungsverfahren für „MCRS MoReq Compliant Records-Systems“-Produkte.

Die wesentlichen Inhalte von MoReq2010 sind wie folgt gegliedert:

PART 1 – Core Services

1. *FUNDAMENTALS*
 - 1.1 *Important Information*
 - 1.2 *Purpose*
 - 1.3 *Background*
 - 1.4 *Primer*
2. *SYSTEM SERVICES*
 - 2.1 *Service Information*
 - 2.2 *Key Concepts*
 - 2.3 *Functional Requirements*
3. *USER AND GROUP SERVICE*
 - 3.1 *Service Information*

⁴² CERINȚE MODEL PENTRU MANAGEMENTUL ACTELOR ELECTRONICE" - Actualizare și dezvoltare, 2008 - Specificația MoReq2. Dem DLM Forum ist es bisher nicht gelungen, die Übersetzungsarbeiten von MoReq2 auf MoReq2010 umzustellen. MoReq2010 liegt nur in englischer Sprache vor.

⁴³ <http://www.dlmforum.eu/index.php>

⁴⁴ http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_content&view=article&id=16&Itemid=18&lang=en

⁴⁵ <http://moreq2010.eu/pdf/MoReq2010-Core+Plugin%28v1-0%29.pdf>



- 3.2 *Key Concepts*
- 3.3 *Functional Requirements*
- 4. **MODEL ROLE SERVICE**
- 4.1 *Service Information*
- 4.2 *Complying with the Model Role Service*
- 4.3 *Key Concepts*
- 4.4 *Functional Requirements*
- 5. **CLASSIFICATION SERVICE**
- 5.1 *Service Information*
- 5.2 *Key Concepts*
- 5.3 *Functional Requirements*
- 6. **RECORD SERVICE**
- 6.1 *Service Information*
- 6.2 *Key Concepts*
- 6.3 *Aggregation and Classification Examples*
- 6.4 *Functional Requirements*
- 7. **MODEL METADATA SERVICE**
- 7.1 *Service Information*
- 7.2 *Complying with the Model Metadata Service*
- 7.3 *Key Concepts*
- 7.4 *Functional Requirements*
- 8. **DISPOSAL SCHEDULING SERVICE**
- 8.1 *Service Information*
- 8.2 *Key Concepts*
- 8.3 *Functional Requirements*
- 9. **DISPOSAL HOLDING SERVICE**
- 9.1 *Service Information*
- 9.2 *Key Concepts*
- 9.3 *Functional Requirements*
- 10. **SEARCHING AND REPORTING SERVICE**
- 10.1 *Service Information*
- 10.2 *Key Concepts*
- 10.3 *Functional Requirements*
- 11. **EXPORT SERVICE**
- 11.1 *Service Information*
- 11.2 *Key Concepts*
- 11.3 *Functional Requirements*
- 12. **NON-FUNCTIONAL REQUIREMENTS**
- 12.1 *Key Concepts*
- 12.2 *The Non-functional Aspects of a Records System*
- 12.3 *Non-functional Requirements for Performance*
- 12.4 *Non-functional Requirements for Scalability*
- 12.5 *Non-functional Requirements for Manageability*
- 12.6 *Non-functional Requirements for Portability*
- 12.7 *Non-functional Requirements for Security*
- 12.8 *Non-functional Requirements for Privacy*
- 12.9 *Non-functional Requirements for Usability*
- 12.10 *Non-functional Requirements for Accessibility*
- 12.11 *Non-functional Requirements for Availability*
- 12.12 *Non-functional Requirements for Reliability*
- 12.13 *Non-functional Requirements for Recoverability*
- 12.14 *Non-functional Requirements for Maintainability*



- 12.15 *Non-functional Requirements for Supported*
- 12.16 *Non-functional Requirements for Warranted*
- 12.17 *Non-functional Requirements for Compliance*
- 13. **GLOSSARY OF TERMS**
- 14. **INFORMATION MODEL**
- 14.1 *Index to the information model*
- 14.2 *Entity Types*
- 14.3 *Data Structures*
- 14.4 *System Metadata Element Definitions*
- 14.5 *Function Definitions*

PART TWO – PLUG-IN MODULES

- 100. **INTERFACE SERIES**
- 101. **GRAPHICAL USER INTERFACE (GUI)**
- 102. **APPLICATION PROGRAMMING INTERFACE (API)**
- 200. **CLASSIFICATION SERIES**
- 201. **HIERARCHICAL CLASSIFICATION**
- 300. **COMPONENT SERIES**
- 301. **ELECTRONIC COMPONENTS**

Frühere Versionen von MoReq waren darauf ausgerichtet, alle Records Management-Anforderungen in jedem Bereich eines jeden Unternehmens zu erfüllen. MoReq hatte einen deutlichen Vollständigkeitsanspruch mit hohem Detaillierungsgrad. Ansatz war dabei nicht nur das Kernanwendungsgebiet des Records Management sondern der gesamte Lebenszyklus einschließlich Dokumentenmanagement, Workflow und Archivierung. Im englischsprachigen wurde dieses Prinzip als EDRMS Electronic Document and Records Management System bezeichnet. Es kombiniert Dokumentenmanagement- und Records-Management-Ansätze. Eine Grundidee ist, dass ein EDM-System allen Arten von Benutzern einfach zugänglich sein und nicht nur die Anforderungen des spezialisierten Records Managers, Registrars, Dokumentars oder Archivars erfüllen soll. Ziel war dabei, alle Formen von Arbeitsprozessen in der öffentlichen Verwaltung, in Unternehmen und allgemeinen Organisationen abzudecken. Content, Daten, Dokumente und E-Mails, die alle zu Records werden können, werden innerhalb des Electronic Records Management Systems erfasst, verwaltet und aufbewahrt. Dabei waren MoReq¹ und MoReq2 noch sehr stark auf die Umsetzung traditioneller Records Management Prinzipien und Verfahren ausgelegt. Hierzu gehörten Konzepte wie der Aktenplan und hierarchische Klassifikationsschema. In modernen Systemen können solche Strukturen dagegen als Sichten gesteuert über die Metadaten, Berechtigungen und andere Eigenschaften generiert werden, oder das sie statisch abgebildet sein müssen.

MoReq2⁴⁶ als Vorgängerversion von MoReq2010 war im Vergleich mit MoReq1 bereits substantiell verbessert und an die prozessuale elektronische Vorgangsbearbeitung. MoReq2 hatte außerdem das Verdienst, zahlreiche existierende Standards sinnvoll zu integrieren. Auch MoReq2 beinhaltet ein differenziertes Metadatenmodell, XML-

⁴⁶ DLM Forum <http://bit.ly/wLXUvi>

Schemas und ein Test-Framework. Letzteres machte eine offizielle Zertifizierung von ERM-Systemen erst möglich. Wie MoReq2010 beinhaltet auch MoReq2 obligatorische und optionale Anforderungen. Jedoch besitzt MoReq2010 ein neue Qualität und hebt sich von den bisherigen MoReq-Ansätzen ab.



Abbildung 2 : Model Services und Plug-in Modules MoReq2010

MoReq2010 setzt auf stark modulares Konzept, das sich an einer SOA (Service Oriented Architecture) orientiert⁴⁷. MoReq2010 soll so eine größere Variabilität für unterschiedliche Anwendungsfelder und Größenordnungen von Records-Management-Lösungen bieten. Dies schlägt sich in einem neuen Konzept für Records Management nieder, das allerdings in der traditionellen Gemeinschaft der Records Manager, Dokumentare und Archivare bisher nicht auf große Akzeptanz gestoßen ist. Dies erklärt auch die langen Abstimmungsprozesse, die zur 6-Monatigen Verspätung der Veröffentlichung von MoReq2010 führten⁴⁸.

MoReq2010 ist in Version 1.0 noch nicht vollständig, es fehlen noch weitere Module. Besonders wird das Fehlen von XML-Schema, Schnittstellenstandards (z.B. CMIS⁴⁹) und Testkriterien bemängelt. Ein weiteres Problem dürfte die Abwärtskompatibilität von MoReq2010 zu MoReq2 sein. Die Unterschiede in der Architektur im Vergleich zu MoReq2 sind erheblich. Viele Funktionen, die detailliert in MoReq2 als obligatorisch vorgesehen sind, gibt es in MoReq2010 nicht oder handelt sich um optionale Module. Zumindest für das umfangreiche MoReq2 Datenmodell, das sich an ISO 23001 orientiert, soll es ein Mapping geben. Kompatibilität der Ansätze ist damit jedoch nicht gegeben.

Die drei wesentlichen Konzepte von MoReq2010 sind:

1) Die Einführung eines Service-orientierten Architekturmodells

Alle Anforderungen sind innerhalb der MoReq2010 Kernanforderungen in zehn Dienste (Services) gebündelt. Ein MoReq2010 konformes System wird in der Lage seine Funktionalitäten als Dienste anzubieten, die von einem oder mehreren Informationssystemen gleichzeitig innerhalb einer Organisation benutzt werden können.

⁴⁷ http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=28&lang=en

⁴⁸ MoReq2010 erschien nicht wie geplant Ende 2010 sondern erst in 2011. Der Bestandteil „2010“ im Namen ist daher etwas irreführend.

⁴⁹ <http://www.oasis-open.org/committees/cmis/>



2) Zehn funktionale Grundmodule

(1) Records Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 6)

Ein Records Service, der die Fähigkeit besitzt aggregierte Records zu verwalten.

Der Record Service übernimmt innerhalb des MCRS (MCRS= MoReq Compliant Records Management System) das Managen der Records, das heißt die einzelne Zuordnung der Dateien sowie das Management der aggregierten Stapel. Hierbei werden automatische Restriktionen vorgenommen, wenn der Nutzer beispielsweise ein Record außerhalb eines Stapels ablegen möchte, zu dem es aber ursprünglich gehört.

(2) Model Metadata Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 7)

Ein Metadaten Service, der die einzelnen Metadatenobjekte innerhalb des Systems verwaltet.

Die System – Metadaten beinhalten ausschließlich die Metadatenelemente, welche für die Erfüllung der funktionalen Anforderungen von MoReq2010 benötigt werden. Abgesehen von den technischen Metadaten werden kontextuelle Metadaten vergeben, die sich unmittelbar auf die Inhalte der Records beziehen. Die Vergabe von Metadaten erleichtert den Umgang mit den Records innerhalb des MCRS allgemein, insbesondere aber das Retrieval. MoReq2010 beinhaltet einen Metadaten-Service, der Entitätstypen und ihre dazugehörigen Metadaten – Element - Definitionen verwaltet. Der Metadaten-Dienst kann aufgeteilt und gleichzeitig von mehreren Records Management Systemen oder Business - Systems verwendet werden. Es kann aber auch komplett in eine bestimmtes Records Management System integriert werden, so dass es nicht von dem MCRS als Ganzes unterscheidbar ist.

(3) Klassifikation Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 5)

Ein Klassifikationssystem, das zum einen fähig ist die Records ihren jeweiligen Aggregaten/Ansammlungen von Informationsobjekten zu zuordnen und zum anderen Hinweise auf Regeln für die Speicherung enthält (retention rules).

Die Klassifikation von Records bedeutet in MoReq2010, dass jedes Record mit einer klassifizierten Entität assoziiert werden muss. Records können in aggregierten Stapeln aufbewahrt werden und als Ansammlung oder einzelner Datensatz innerhalb des Systems bewegt werden, unabhängig davon, ob es sich um homogene Inhalte, also solche, die zur gleichen Business Klassifikation gehören, oder nicht. Die Klassifikationen sind ähnlich, wie die Rollen vererbbar (siehe Abbildung 3). Ein typisches dreistufiges Klassifikationsschema kann durch Business - Funktionen organisiert werden, und dann innerhalb jeder Funktion durch die Business – Aktivität selbst und schließlich innerhalb einer jeden Aktion durch eine Transaktion. Ein dreistufiges Klassifikationsschema ist die übliche Vorgehensweise für funktionale Klassifikationssysteme. MoReq2010 begrenzt die maximale Tiefe eines hierarchischen Klassifikationssystems nicht und erlaubt die variable Anwendung von den einzelnen Anzahlen der Levels.



(4) Disposal Scheduling Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 8)

Ein Entsorgungs-, bzw. Disposal-Service, der zwar die Regeln zur Speicherung von Records befolgt, dies aber in Übereinstimmung mit den Regeln für die Entsorgung oder Vernichtung von Records durchführt.

In MoReq2010 werden Aufbewahrungs- und Entsorgungspläne verwendet, um den Lebenszyklus von Informationsobjekten in allen MCRS Lösungen zu verwalten. Grundsätzlich verschwinden im MCRS die Records trotz Löschen nie vollständig, denn es wird immer zum einen ein „Beleg“ für die Existenz des Records aufbewahrt und zum anderen eine ordnungsgemäße Entsorgung dokumentiert. Der eigentliche Inhalt und die Datei an sich können aber eliminiert werden. Des Weiteren sind an dieser Stelle die Entsorgung Zeitpläne und Entsorgung Aktionen, die Berechnung der Aufbewahrungsfrist, die Bestätigung der Verfügbarkeit eines Records, der dauerhafte Speicherzyklus, der Rückblick auf den Lifecycle, der Transfer und die Auflösung dessen wesentlich von Bedeutung.

(5) Disposal Holding Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 9)

Die Möglichkeit dem Disposal-Service Ausnahmeregelungen hinzuzufügen, die eine potenzielle Erhaltung von Records für Rechtsstreitigkeiten etc. ermöglicht.

Das „Disposal Holding“ vermeidet die unzulässige Vernichtung von Records im MCRS an der Stelle, an der der Nutzer diese zur Vernichtung frei gibt. Disposal Holds sollen so die vorschnelle Vernichtung, Veränderung und Umplatzierung von Records vermeiden, ehe diese nicht automatisch vom MCRS entsorgt wurden.

(6) Searching & Reporting Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 10)

Eine ausgereifte Suchfunktion, die das schnelle Auffinden von Records und der dazugehörigen Metadaten aufgrund einer spezifischen Anfrage sichert.

Es gibt zwei Methoden, die Nutzer zur Wiederauffindung von Entitäten/Informationsobjekten im MCRS einsetzen können: zum einen durch das browsen von einer Entität zu verwandten Entitäten (zum Beispiel Eltern/Kind – Verwandtschaft, von Nutzern zu ihren übergeordneten Gruppen, von Records zu ihrer über geordneten Komponente usw.), zum Anderen kann der Nutzer alternativ eine spezifische Suchabfrage machen und so zu der gewünschten Entität gelangen.

(7) User and Group Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 3)

Ein Einzelnutzer- und Gruppen-konformer Berechtigungs-Service, der Informationen über die Nutzer und ihre Zugangsberechtigungen enthält.

Die Beziehungen innerhalb des MCRS lassen es zu, dass jeder Nutzer zu vielen Gruppen gehören kann und ebenso viele Nutzer zu der gleichen Gruppe gehören können.

(8) Model Role Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 4)

Ein Rollenzuweisungsservice, der Zugangsberechtigungen und Aufgaben der Nutzer koordiniert.



Durch eine eindeutige Rollenzuweisung innerhalb des Systems sowie die Vergabe von Autoritäten, wird ein kontrollierter Umgang mit den Informationsobjekten gewährleistet. Damit sich mehrere autorisierte Personen bei der Bearbeitung von Daten nicht in die Quere kommen, werden zusätzlich Rollen definiert, in denen fest gelegt wird, welcher Nutzer welche Funktion innerhalb des Systems einnimmt. Die Rollen können mit samt ihrer Funktionen „vererbt“ werden. Des Weiteren werden sie in administrative- und nicht-administrative Rollen unterschieden.

(9) History and Audit Trail Service (später in Chapter 10 integriert)

Ein allgemeiner System-Service, der die Pflege der Historie (Event Histories), und Beziehungen der einzelnen Entitäten ermöglicht.

MoReq2010 erfordert, dass die MCRS zusätzliche und stabile Daten über Benutzer und Gruppen einschließlich historischer Informationen enthält. Dazu gehört vor allem das Erstellen von Informationsobjekten, die alle Nutzer und Nutzergruppen innerhalb des MCRS abbilden, indem universelle MoReq2010 - System-IDs verwendet werden. Abgesehen davon wird das Nachverfolgen von Änderungen an den Metadaten angestellt, der Entitäten und Aufbewahrung von Informationen sowie die Aufbewahrung von Informationen durch die Auflösung von Nutzer-IDs und Gruppen anstatt sie ganz aus dem System zu löschen, wenn sie nicht mehr aktiv sind (Lifecycle of an entity).

(10) Export Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 11)

Ein Export-Service, der Records mitsamt ihrer Metadatenstrukturen und Metadaten in andere Systeme transferiert, so dass andere MCRS die Daten interpretieren können (XML)

Bei dem Export von Records handelt es sich um den Vorgang, bei dem Entitäten von einem MCRS zum anderen transferiert werden können, ohne dass die Metadaten-Werte, die Event-Histories, die Zugangskontrollen und der Inhalt der Records verloren gehen. Dies geschieht in Form von einer detaillierten Abbildung der Entitäten auf ein XML-Datenformat, welches von MCRS zu MCRS bewegt werden kann.

3) Verzicht auf eine primäre Klassifikation⁵⁰

MoReq2010 beabsichtigt keine primäre Klassifikation der Records im Sinne einer grundlegenden Hauptklassifikation. Stattdessen wird ein Record einer Klassifikationsebene zugeteilt und erbt die Retention Rules dieser Ebene. Für Nutzer mit entsprechenden Berechtigungen sind diese Zuweisungen modifizierbar und die Records können anderweitig zugeordnet werden und andere Aufbewahrungsregeln zugeteilt bekommen.

⁵⁰ Besonders der Verzicht auf eine zwingende hierarchische Klassifikation wurde von traditionellen Records Managern kritisiert.



Anlässlich der DLM Forum⁵¹ Konferenz⁵² im November 2011 in Brüssel wurde auch eine gedruckte Version von MoReq2010 veröffentlicht. Diese Version 1.1 hat nur einige wenige inhaltliche und redaktionelle Veränderungen zur zuvor veröffentlichten PDF-Version des Standards. Die gedruckte Version kann über das Publikationsbüro der Europäischen Kommission kostenfrei bestellt werden⁵³. Sie hat - mit ISBN der Europäischen Kommission - vorrangig den Zweck, die intellektuellen Rechte an MoReq2010 abzusichern. Da MoReq kein Standard eines Standardisierungsgremiums wie ISO, IEEE, OMG oder ähnlich ist, soll zumindest durch die Publikation seitens der Europäischen Kommission der Eindruck eines "offiziellen" Standards erzeugt werden.

Diskussionen und Kritik wurde seit dem Erscheinen verstärkt geäußert, wobei die gleichen Argumente gegen MoReq2010 vorgebracht werden wie schon gegen MoReq²⁵⁴. Einen Überblick über die Entwicklung und Diskussion zu MoReq findet sich auf der PROJECT CONSULT Website⁵⁵.

4.4 Der ICA-Req Standard für Records Management



Der Records Management Standard ICA-Req wurde vom ICA International Council on Archives geschaffen. Er schließt verschiedene Initiativen aus Frankreich, Australien und Neuseeland ein. Zunächst wurde der Standard unter "Committee of Best Practices and Standards (CBPS): International Standard for Describing Functions (ICA-ISDF)" geführt und dann in mehreren Teilen weiterentwickelt. Die Bezeichnung ICA-Req für die „Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments“ greift bewusst „Req“ als Wortbestandteil von MoReq der europäischen Gemeinschaft auf. ICA-Req entstand etwas zeitversetzt zu MoReq2 und will international und in vereinfachter Form eine Alternative bieten. Die Endversion des Standards wurde dem ICA Kongress 2008 in Kuala Lumpur präsentiert.

Dieser Standard setzt auf verschiedene Informationselemente, wobei jedes aus folgenden Teilen besteht:

- dem Namen des Elementes
- einem Statement zum Zweck des Elementes
- einem Statement zu den Regeln und Daten-Constraints, die auf das Element anwendbar sind
- wo möglich, Beispiele, die verdeutlichen, wie die Regel zu implementieren ist.

⁵¹ <http://dlmforum.eu/>

⁵² Download der Vorträge <http://bit.ly/tlk2Hp>

⁵³ <http://bookshop.europa.eu/> ISBN 978-92-79-18519-9

⁵⁴ Auch in Foren und auf Twitter wurden kritische Einschätzungen laut. Auf XING wird aktuell die Eignung und der Umfang der Test- und Zertifizierungs-Beta-Version-Unterlagen diskutiert: <https://www.xing.com/net/informationlifecyclemanagement/records-management-2657/de-dlm-forum-conference-2011-download-der-vortrage-more-q2010-test-framework-download-39207271/39252273/#39252273> .

⁵⁵ http://www.project-consult.de/ecm/in_der_diskussion/update_moreq2010_moreq2



Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments

Das Ziel dieses Projektes ist es, global einheitliche Prinzipien und funktionelle Anforderungen an Software, die zum Erzeugen und Managen von elektronischen Records eingesetzt wird, zu definieren. Die ICA sollen ein Regelwerk darstellen, welches alle global gängigen Prinzipien und funktionale Anforderungen von Records Management vereint und aufeinander abstimmt, damit Effektivität und Effizienz im Record Keeping, Records Management Lösungen die Compliance -Anforderungen gerecht werden und ein Bewusstsein für das automatisierte Record Keeping gewährleistet werden können.

Grundsätzlich sind die „ICA Principles and functional requirements for records in electronic office environments“ sehr allgemein gehalten, da sie sowohl im Mittelstand als auch in Entwicklungsländer einsetzbar sein sollen. Eine Zertifizierung ist in Planung und die ICA sind inzwischen als ISO 16175 normiert (siehe Abschnitt ISO 16175 vorn).

Die Suite von Richtlinien und funktionellen Anforderungen ist in drei Modulen organisiert. Das erste Modul trägt den Titel „Overview and Statement of Principles“, das zweite Modul beschreibt die „Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems“ und das dritte Modul beinhaltet die „Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems“.

4.4.1 ICA-Req Modul 1 Overview and Statement of Principles

Das erste Modul legt die Richtlinien für Records fest. Hiernach müssen Geschäftsinformationen (in elektronischer Form) wirksam und zugleich glaubwürdig als Beweis erhalten werden, durch ein ausgereiftes Metadatenchema ihrem jeweiligen Kontext zugeordnet werden können, den entsprechenden Nutzern so lange wie nötig barrierefrei zur Verfügung stehen und auffindbar sein sowie strukturiert und prüfbar „entsorgt“ werden können.

Business Information Management

Des Weiteren finden sich im ersten Modul die Richtlinien für das System und es wird ein neuer Begriff eingeführt: Business Information Management. Die Richtlinie beschreibt das Business Information Management als Hauptbestandteil der Geschäftsprozesse, aus denen Records entstehen. Standardisierte Metadaten sind eine Grundvoraussetzung für die Erfassung und Verwaltung von Business Prozessen im Records Management und die Modifizierbarkeit der Records sei notwendig, um zeit-, system- und plattformunabhängig migriert werden zu können.



Offenheit und Sicherheit

Es dürfen keine proprietären, sondern offene und technologisch neutrale Standards verwendet werden. Migrationsschnittstellen müssen Hard- und Software unabhängig sein. Hinzu kommt, dass die Umgebung für die Aufbewahrung von Business Information sicher sein muss, d.h. sie muss vor unerlaubten Veränderungen geschützt werden, erlaubte Modifikationen der Records werden zusätzlich dokumentiert. Die Richtlinien für das System beinhalten außerdem, dass systemgenerierte und automatisierte Metadatenvergabe einen gleichmäßigen Workflow gewährleistet.

Benutzerfreundlichkeit

Zudem sei eine nutzerorientierte, einfache Gestaltung der Systeme erforderlich, um allen Anwendern einen adäquaten, nicht eingeschränkten Zugang zu ermöglichen. So sollen auch hemmschwellend es Einsatzes überwunden werden.

Das erste Modul der ICA beschreibt weiterhin allgemeine Beschreibung von Komponenten für eine erfolgreiche Systemeinführung.

Policy Framework

Im Abschnitt „Policy Framework“ (Rahmen für Richtlinien) wird das Umfeld Business Information Management, in dem Records entstehen, beschrieben. Hierzu gehören Hilfestellungen und Eingrenzungen zu Verantwortlichkeiten, Vorgehensweisen, Klassifikationsschemen, Metadaten Modelle usw. Business Prozess Analysen umfassen die Analyse der einzelnen Organisationseinheiten, Aufgabenbereiche und Abläufe vor Implementierung eines Management Systems. Projektmanagement ist allgemein im Sinn einer sorgfältigen Planung und Nachverfolgung Projektphasen verstanden, um Erfolg und Wirtschaftlichkeit zu gewährleisten.

Change Management

Im Bereich des Change Managements soll darauf geachtet werden, bei der Implementierung neuer Software den menschlichen Faktor nicht zu unterschätzen. Verantwortung und gegebenenfalls neue Rollenverteilung bei den Endnutzern müssen deshalb berücksichtigt werden.

Risiko Management

Ebenfalls wichtig für eine erfolgreiche Systemeinführung ist das Risiko Management mit der Risikobeurteilung, die im Idealfall in der früher Planungsphase erfolgen sollte. Ein weiterer Stichpunkt ist die Gewährleistung der Nachhaltigkeit, die Erhalt und Weiterentwicklung des neuen, automatisierten Systems notwendig macht. Hierzu müssen Mitarbeiter, bzw. die Nutzer des Systems weitergebildet werden. Denn neue technische Herausforderungen erfordern entsprechende Schulungen/Workshops um die Fähigkeiten der Mitarbeiter anzupassen. Die Beobachtung und Auswertung der Entwicklungen, die durch die Implementierung entstanden sind geschehen unter dem Gesichtspunkt des Qualitätsmanagements.



Softwareauswahl

Die Minderung der Risiken ist demnach ein wesentlicher Punkt im ersten Modul der ICA. Indem die richtige Software ausgewählt wird, Kompatibilitätsprobleme von vornherein gemieden werden, Kommunikation mit End-Nutzern betrieben wird, einzelne Projektphasen richtig eingeschätzt und umgesetzt werden und Workshops und Trainings rechtzeitig durchgeführt werden können unnötige Probleme vermieden werden. Darüber hinaus hilft das Konfigurations-Management, sicherzugehen, dass die neue Software sich in die vorhandenen IT-Strukturen einfügt.

4.4.2 ICA-Req Modul 2 Functional requirements

Das zweite Modul der ICA beinhaltet die funktionalen Anforderungen an das Records Management. Sie setzen sich aus den vier Bereichen Capture (Erfassen), Erhalten (Maintain), Verbreiten (Disseminate) und Verwalten (Administer) zusammen⁵⁶.

Capture

Unter Capture (Erfassen) versteht man, dass elektronische Records Management Systeme die Inhalte, die Struktur und den Kontext der Daten (Records) so erfassen müssen, dass sie eine authentische und glaubwürdige Spiegelung der damit verbundenen Geschäftstätigkeit darstellen. Dabei muss jedes Record mit einem Unique Identifier versehen sein, um seine Auffindbarkeit zu gewährleisten.

Es lassen sich hieraus sechs Anforderungen in einem Capture Process an das ERMS formulieren:

1. Integration diverser Business Applications in das ERMS, unterschiedliche Datenformate
2. Hinweise auf „andersartige“ Record-Formate
3. Nicht-autorisierte Änderungen und Löschung des Dokuments während der Capture-Phase verhindern
4. Manuelle Benennung der Records ermöglichen
5. Administrator, der in Eigenverantwortung die Metadatenvergabe für die Records bestimmen und ändern kann.
6. Störmeldungen bei nicht-erfolgreichen, nicht vollständig oder korrekt erfassten Records.

Im Bereich der Metadaten sind die Anforderungen an das ERMS Elektronische Records Management System wie folgt beschreiben:

1. Records müssen eindeutig in Zusammenhang mit einem bestimmten Geschäftsprozess gebracht werden können
2. Sie müssen mit einem standardisierten (nach ISO 23081) Metadatenschema versehen werden⁵⁷

⁵⁶ Die verschiedenen Standards für Records Management benutzen häufig eine unterschiedliche Terminologie, um sich von anderen Standards abzuheben, obwohl meistens das Gleiche gemeint ist. Dies gilt auch für ICA-Req, wobei hier noch eine besondere Nähe zur Begrifflichkeit der nachgelagerten Archivierung festzustellen ist



3. Das Metadatenschema muss, entsprechend autorisiert, individuell verwaltet und somit angepasst werden können
4. Eine automatische Metadatenentnahme aus bereits bestehenden Formaten (z.B. Erstellungssoftware) sollte erfolgen.

Des Weiteren werden verwandte Records kontextorientiert gruppiert, sodass sie Informationsobjekte bilden, die auf den gleichen Geschäftszusammenhang abgebildet werden können (gleicher Kontext; Klassenbildung). Diese Verwandtschaft der Records lässt sich durch die gemeinsamen Metadaten ermitteln, mit denen die einzelnen Dokumente versehen sind (Titel, Datum, Autor etc.).

Hieraus ergeben sich Anforderungen an das ERMS:

- Sicherstellen, dass alle erfassten Records zu einer bestimmten Anhäufung/Gruppierung innerhalb des Systems gehören
- Korrekte Metadatenvergabe und korrekte Referenzierung zwischen den Dateien und somit effektives Retrieval
- Uneingeschränkte Anzahl der erfassten Records innerhalb des ERMS
- Dem Nutzer alle Referenzen eines Dokuments innerhalb eines ERMS zeigen, ohne Duplikate zu erstellen.

Beim Datenimport gibt es folgende Anforderungen an das ERMS:

- Datenimport/Export innerhalb unterschiedlicher ERM-Systeme, Dokumenten-Management-Systeme und Workflow-Applications
- Datenimport ohne Verluste oder Veränderung der Datenstruktur und Inhalte
- Datenimport inklusive Metadaten
- Referenzen innerhalb der Informationsobjekte müssen erhalten bleiben, referenzierte Dateien ebenso
- Formatunabhängiger Import (Text- Web- und Email- und Datenbankformate)

Ein hierarchisches Klassifikationsschema soll in einem ERMS das Erfassen, das Wiederfinden und das Verwalten eines Records erleichtern. Es bestimmt die Klassen/Gruppen innerhalb des ERMS, verknüpft verwandte Records miteinander und legt den jeweiligen Erstellungskontext eines Records fest (Geschäftskontext).

Dabei ist wichtig für das ERMS:

- Kompatibilität mit bereits vorhandenen Klassifikationsschemas (z.B. aus Dokumentenmanagement- oder Registratur-Anwendung)
- Hierarchische Darstellung mit mindestens drei Ebenen (Funktion, Tätigkeit, Durchführung)
- Kontrollierter Wortschatz und Thesaurus als Grundlage der Klassifikation
- Keine starren Strukturen (begrenzte Anzahl an Ebenen), auch individuelle Verwaltung der Dateien auf unterschiedlichen Ebenen möglich

⁵⁷ Mit der Einbeziehung der ISO 23081 folgt ICA-Req dem gleichen Ansatz wie MoReq2.



Maintain

Der zweite Anforderungsbereich *Maintain* (Erhalten) regelt die Zugangsberechtigungen für bestimmte Informationsobjekte⁵⁸. Bei großen Datenmengen ist dies schwierig zu managen, sodass der Einsatz eines sogenannten „Trackings“ notwendig wird. Das Tracking-Feature wird außerdem für die Nachvollziehbarkeit des geänderten Speicherplatzes benötigt. Ebenfalls zum Bereich *Maintain* (Erhalten) gehört das Offline Storage, das die Referenzierung zu entsprechenden Records beschreibt.

Bei Zugang und Sicherheit lassen sich folgende Anforderungen an das ERMS festhalten:

- Vollständigkeit der Records durch Zugangsberechtigungen gewährleisten
- Änderungen des Records dokumentieren
- Administrative Kontrolle
- Zugangsverwaltung durch Systemadministratoren

Die Retention und die Beseitigung stellen ebenfalls Anforderungen an das ERMS:

- Sogenannte „disposal authorities“ erstellen, das heißt Berechtigungen zur Löschung, Archivierung und den Transfer von Records festlegen
- Administrative Verwaltung der Berechtigungen
- Automatisierte Verfahren für Retention anwenden
- Genaue Anweisungen für den Administrator, wann welche Records wohin transferiert oder gelöscht werden sollen.

Zum zweiten Anforderungsbereich zählen weiterhin Migration, Export und Zerstörung, wo folgendes zu berücksichtigen ist:

- Datenformat-, Volumen und Größe-unabhängiger Transfer und Export der Informationsobjekte auf allen Ebenen
- Datentransfer ohne Veränderung der Inhalte, Strukturen und Referenzen
- Migration und Export inklusive Metadatenschema
- Fehlermeldungen bei eventuell auftretenden Fehlern während Migration/Export
- Administrative Berechtigung

Disseminate

Der dritte Bereich des zweiten Moduls der ICA Disseminate (Verbreiten, Verteilen, Zugänglichmachen) enthält die entsprechenden Suchanfragenformulierungen innerhalb des ERMS, das Retrieval (die Auffindbarkeit der gesuchten Information/Records) sowie die Wiedergabe der gesuchten und gefundenen Information. Beim Suchen, Finden und Wiedergeben muss das ERMS folgendes erfüllen:

⁵⁸ Die verschiedenen Standards für Records Management benutzen häufig eine unterschiedliche Terminologie, um sich von anderen Standards abzuheben, obwohl meistens das Gleiche gemeint ist. Dies gilt auch für ICA-Req, wobei hier noch eine besondere Nähe zur Begrifflichkeit der nachgelagerten Archivierung festzustellen ist



- Nutzer-definierte Parameter für die Suche nach Information
- Suche erfolgt auf allen Ebenen der Klassifikationshierarchie und via Metadatenschema
- Alle Formate, Dateigrößen und Speicherorte innerhalb des Systems werden berücksichtigt
- Text-/Kontextabhängige Suche möglich
- Individuell, vom Admin anpassbare Suchfeldoptionen
- Freitextsuche und/oder Suche mit Booleschen Operatoren (AND ,OR etc.)
- Suchen, Finden und Wiedergeben so einfach wie bei Suchmaschinen
- Speichern von Suchanfragen, Suchbegriffen, die oft benutzt werden
- Suchbegriff-Vervollständigung, Begriff-Vorschläge
- Kontrolliertes Vokabular, Thesaurus hinterlegt
- Relevanz-Ranking der Suchergebnisse, Vorschau-Funktion
- Vollständige Darstellung der Suchergebnisse durch korrekte Datenwiedergabe

Administer

Der vierte Anforderungsbereich Administer (Verwalten) beschreibt wie Systemadministratoren System-Parameter, Back-up und wieder hergestellte Dateien verwalten und entsprechende Systemberichte erstellen. Zudem ist der System-Administrator für die Nutzerverwaltung zuständig. Bei den Administratorfunktionen lassen sich diese Anforderungen an das ERMS festhalten:

- Zugang zu allen erforderlichen Schnittstellen zwischen Nutzern und System
- Verwaltung der System-Parameter
- Recovery und Rollback im Falle eines Systemversagens
- Back-up von Informationsobjekten und entsprechenden Metadaten
- Übersicht in Speicherkapazitäten
- Vergabe bestimmter „Rollen“ an Nutzer mit unterschiedlichen Berechtigungen.
- Zugriff auf alle Einstellungen des Systems und Berechtigung zur Anpassung, Veränderung

Hinzu kommt der Punkt Berichterstattung, bei dem im ERMS zu beachten ist:

- Anzahl der Informationsobjekte, Volumen und Speicherkapazität
- Transaktion von Informationsobjekten, Nutzerverwaltung
- Verwaltungskomponente für das sogenannte Reporting

Für Back-up und Recovery gelten folgende Anforderungen an das ERMS:

- Automatisierte Back-up und Recovery Verfahren
- Gegebenenfalls periodische Verwaltung von Back-up Verfahren durch Admin (individuelle Intervalle, alternative Speicherorte für Back-ups)
- Zugangsgeschützte Back-ups
- Möglichkeit für System-Nutzer, bestimmte Records als besonders wichtig und deshalb als Back-up würdig zu kennzeichnen



4.4.3 ICA-Req Modul 3 Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems

Das dritte Modul der ICA beinhaltet die funktionalen Anforderungen an Records Management zur Gewährleistung von Glaubwürdigkeit, Vollständigkeit und Authentizität der Records. Enthalten sind die Auswahlkriterien für Records, die Strategien zur Bestimmung von Records und die Analyse der Geschäftsprozesse. Hierbei sollte man sich zwei Fragen stellen. Zum einen stellt sich die Frage, was als beweiskräftig gilt und hieraus resultiert die Frage, was deshalb tatsächlich aufbewahrt werden muss.

Die ICA legt Modul die Anforderungen an die Beweiskraft von Dokumenten und Records in zwei Schritten fest.

Schritt 1

Der erste Schritt enthält das Bestimmen der Funktion, der Aktivität und der Transaktionen einzelner Geschäftsprozesse, die Analyse der Geschäftsprozess Dokumentation, des Workflows und der damit verbundenen Abläufe, die Berücksichtigung unterschiedlicher Output-Systeme und schließlich die Berücksichtigung aller Ebenen und aller Referenzen eines Dokuments, bzw. eines Datensatzes.

Schritt 2

Im zweiten Schritt sollen dann die Analyse der erforderlichen Beweise für die jeweilige Funktion, Aktivität oder Transaktion eines Arbeitsprozesses erfolgen. Grundlage hierfür sind gesetzliche Anforderungen, regulatorische Vorgaben, Compliance Anforderungen, Codes of best practice, unternehmensspezifische Policies oder Codes of conducts sein.

Dieses Vorgehen kann jedoch nur eine Hilfestellung sein, da in jedem Land unterschiedliche Vorgaben für die rechtliche Bedeutung und den Beweiswert von Records gelten können.

4.5 DoD 5015.2



Der DoD 5015.2 ist ein Standard des amerikanischen „Department of Defense“ für Dokumenten- und Records-Management. Die Einhaltung der Standards ist für alle Hersteller erforderlich, die für die Bundesverwaltung in den USA im militärischen und angrenzenden Bereich anbieten wollen. Zuletzt wurde der Standard 2006 aktualisiert⁵⁹.

Der Standard beschreibt die benötigten Funktionen Informationsmanagement und Systemmanagement und verfolgt den gleichen Ansatz wie DIN/ISO 15489 Records

⁵⁹ <http://www.project-consult.net/Files/501502std.pdf>



Management. Er geht jedoch weniger auf die funktionalen Beschreibungen des Records Management ein.

Ziel des DoD 5015.2 ist das Erstellen, Pflegen und Erhalten von Informationen als Informationsobjekte, in allen Medien, die Dokumentation der Abwicklungen von Geschäftsprozessen. Des Weiteren ist Ziel

sowohl in Kriegs- als auch in Friedenszeiten, nachweislich für alle mit dem DoD verbundenen Organisation die jeweiligen Funktionen, Strategien, Verfahren, Entscheidungen und Aktivitäten zu dokumentieren. Das Verwalten von Informationsobjekten soll effektiv und effizient in Übereinstimmung mit dieser Richtlinie [...] bei gleichzeitigem Schutz der rechtlichen und finanziellen Rechte und Interessen der Regierung und von Personen, die von der Regierungsaktivitäten betroffen sind, gewährleisten. Die Verwaltung aller Informationsobjekte, die in allen Medien für die Erstellung oder Speicherung verwendet werden, soll in Übereinstimmung mit genehmigten Dokumenten und Zeitplänen erfolgen.⁶⁰

Der Inhalt des DoD 5015.2 Standards ist in vier Kapitel gegliedert:

1. CHAPTER 1 - GENERAL INFORMATION
 - C1.1. PURPOSE
 - C1.2. LIMITATIONS
2. CHAPTER 2 - MANDATORY REQUIREMENTS
 - C2.1. GENERAL REQUIREMENTS
 - C2.2. DETAILED REQUIREMENTS
3. CHAPTER 3 - NON-MANDATORY FEATURES
 - C3.1. REQUIREMENTS DEFINED BY THE ACQUIRING OR USING ACTIVITY
 - C3.2. OTHER USEFUL RMA FEATURES
4. CHAPTER 4 - MANAGEMENT OF CLASSIFIED RECORDS
 - C4.1. REQUIREMENTS FOR RMAs SUPPORTING MANAGEMENT OF CLASSIFIED RECORDS
 - C4.2. OPTIONAL SECURITY FEATURES

Im Juni 2002 überarbeitete und definierte der DoD 5015.2-Standard verbindliche Funktionalitäten für Records Management – Anwendungssoftware, die innerhalb der DoD eingesetzt werden. Jede verbindliche funktionale Anforderung ist in der Spezifikation enthalten, da es sich hierbei um bundeseinheitliche Regelungen handelt. Das enthaltene Glossar, sowie die Liste der verwendeten Akronyme und Abkürzungen, ist besonders für die Abfassung von Ausschreibungen als basis für ein gemeinsames Verständnis von Kunde und Anbieter nützlich. Neu in der Version von Juni 2002 ist das „Chapter 4“ mit Anforderungen für Records Management-Anwendungen, die auch die Klassifizierung von geheimen und vertraulichen Informationsobjekten mit entsprechenden Sicherheitsstufen vorsehen. Weitere Unterschiede zur ursprünglichen

⁶⁰ http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/dod5015.2



Fassung von 1997 sind erweiterte Anforderungen an die Prüfung, mehr Funktionalität für benutzerdefinierte Metadaten-Felder, und zusätzliche E-Mail-Anforderungen.

Die Anforderungen setzten sich grundsätzlich aus obligatorischen und nicht-obligatorischen Bestandteilen zusammen, wobei diese jeweils noch diverse Unterpunkte haben.

Zu den wesentlichen obligatorischen Prinzipien und Positionen zählen:

- Records Management unabhängig vom Speichermedium
- Unterstützung der Abwärtskompatibilität mit älteren System – Versionen
- Implementierung von Aktenplänen (DoD 5015.2 sieht standardmäßige und obligatorische Aktenplan und Record Folder Komponenten vor.)
- Deklaration und Ablage von Records, die eine standardisierte und obligatorische Metadateneingabe erfordert
- Records Lifecycle Management (Screening, Closing, Cutting Off, Freezing/Unfreezing, Transferring and Destroying Records)
- Such- und Retrieval Funktionen
- Zugangs- und Benutzerberechtigungskontrollen

Zu den wesentlichen nicht-obligatorischen funktionalen Anforderungen der DoD 5015.2 zählen folgende:

- Verfügbarkeit der Speichersysteme - Storage Availability
- Dokumentation
- E-Mail Anbindung - Electronic Mail Interface
- Viewer und Darstellungswerkzeuge - Document Imaging Tools
- Workflow und Dokumentenmanagement Funktionen - Features

4.6 OMG Records Management

OMG Document gov/2009-03-03
A Specification for
Records Management Services
In response to OMG RFP Document: gov/2006-06-11

Die Object Management Group (OMG) ist ein 1989 gegründetes Konsortium, das sich mit der Entwicklung von Standards für die herstellerunabhängige systemübergreifende Objektorientierte Programmierung beschäftigt. Die Spezifikation für Records Management Services wurde im März 2009 als Reaktion auf die "MDA-Modelle für Electronic Records"⁶¹ eingereicht

Die wesentlichen Inhalte der OMG Spezifikation gliedern sich in folgende Abschnitte:

1. *PART 1*
 - 1.1 *Introduction*
 - 1.2 *Submission Overview*
 - 1.2.1 *Platform Independent Models*
 - 1.2.2 *Platform Specific Models*
 - 1.2.3 *Submission Files*

⁶¹ OMG RFP Document: gov/2006-06-11



- 1.3 *Design Rationale*
 - 1.3.1 *Computer Independent Model (CIM)*
 - 1.3.2 *Attribute Profile Facility*
 - 1.3.3 *Service Specification Patterns*
- 1.4 *Proof of concept*
- 1.5 *Resolution of RFP Requirements and Requests*
- 1.6 *Responses to RFP Issues to be Discussed*

2. PART 2

- 2.1 *Introduction to Records Management*
- 2.2 *Scope of the Specification*
- 2.3 *Conformance Criteria*
- 2.4 *Normative References*
- 2.5 *Terms and Definitions*
- 2.6 *Symbols and Typographical Conventions*
- 2.7 *References*
- 2.8 *Platform Independent Model*
 - 2.8.1 *Package: Overview*
 - 2.8.2 *Package: RmsDomainModel*
 - 2.8.3 *Package: AttributeProfile*
 - 2.8.4 *Package: RmsServices*
- 2.9 *Platform Specific Models*

3. PART 3

APPENDIX A - MODEL PACKAGE DESCRIPTIONS

APPENDIX B – USE CASE SCENARIOS

Die OMG Spezifikation beinhaltet Modelle und Vorgaben ausschließlich für Software-Services im Bereich des elektronischen Records Management. Das Anwendungsgebiet des Records Management und der angebotenen Services wird durch das Modell des "Platform Independent Model (PIM)" beschrieben, wobei das allgemeine OMG MDA Framework für die Software-Infrastruktur als Grundlage dient.

Drei technologiespezifische Implementierungen werden definiert:

(1) **PSM-1**

Web Services definition for Records Management Services in Web Service Description Language (WSDL). This is actually supplied as ten WSDL files; one for each Records Management Service.

(2) **PSM-2**

A Records Management Service XSD. The XSD is for use in creating XML files for import/export of Managed Records from compliant environments and to use as a basis for forming XQuery/XPath statements for the query service.



(3) **PSM-3**

An Attribute Profile XSD. The XSD is for capturing and communicating attribute profiles to permit flexible attribution of certain types of Records Management Objects. ⁶²

Im der Records Management-Praxis gibt es diverse Beziehungen und Abhängigkeiten innerhalb der Geschäftstätigkeiten, die von den entsprechend erforderlichen Diensten unterstützt werden. Diese Beziehungen und Abhängigkeiten sollten nicht explizit in der logischen Spezifikation der Services gemacht werden. Stattdessen sollte jeder Dienst unabhängig spezifiziert sein, selbstständig implementierbar oder in Verbindung mit anderen Diensten sein, um die Anforderungen an das Records Management Life Cycle zu erfüllen. Allerdings ist es auch wichtig, dass alle solche Geschäftsbeziehungen und Abhängigkeiten in einem Gesamtmodell im Kontext der Nutzung der Dienstleistungen erfasst werden, um zu verdeutlichen, wie die geplanten Leistungen innerhalb der geschäftlichen Anforderungen von Records Management integriert werden könne.

Der sehr technisch ausgelegte Standard für Records Management der OMG ist für herkömmliche Ansätze der Records Management Prinzipien nur bedingt geeignet.

4.7 Deutschsprachige Standards der öffentlichen Verwaltung

Das elektronische Records Management ist der Bereich der IT-Anwendungen, der weitreichend standardisiert ist. Neben zahlreichen internationalen Standards für Records Management existieren auch europäische und diverse nationale, deutschsprachige Vorgaben. Auf die wichtigsten soll im Folgenden eingegangen werden.

4.7.1 Deutschland: DOMEA



Das DOMEA⁶³-Konzept ist ein Konzept für „Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung“ in der öffentlichen Verwaltung. Wesentliches Ziel des DOMEA-Konzeptes ist die Einführung der elektronischen Akte. Da für diese die gleichen Gesetze, Geschäftsordnungen, Richtlinien und Vorschriften wie für Papierakten gelten, müssen behördliche Geschäftsprozesse, Vorgangsbearbeitung und Archivierung vollständig in konforme IT-Prozesse überführt werden. Das DOMEA-Konzept liefert dafür Richtlinien, ist aber trotz seiner weiten Verbreitung und der Möglichkeit der Zertifizierung kein genormter Standard⁶⁴.

Trotz seiner weiten Verbreitung und der Möglichkeit der Zertifizierung ist DOMEA kein genormter Standard. Der Beauftragte der Bundesregierung für Informationstechnik (ehemals Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung, KBSt) zertifizierte Produkte, die dem DOMEA-Konzept folgen (Version 1 und Version 2.0). Die DOMEA Version 1 sammelte die Erfahrungen

⁶² http://www.omg.org/technology/documents/domain_spec_catalog.htm

⁶³ DOMEA ist ein Akronym für „Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang“. Das Konzept liegt seit November 2005 in der Version 2.1 vor

⁶⁴ http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/Organisation/domea_konzept/domea_konzept_node.html



besonders aus den Anforderungen der Ministerialbürokratie und setzte die GGO Geschäftsordnung weitgehend um. Für DOMEA wurde auch ein Zertifizierungsverfahren aufgesetzt, an dem sich zahlreiche deutsche und internationale Anbieter beteiligten. Dennoch fand DOMEA in der ersten Version keine ausreichende Akzeptanz und wurde durch DOMEA 2.0 ersetzt. Hierbei wurden besonders verschiedene Entwicklungsmöglichkeiten und Phasenkonzepte für die Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung angeboten. Ferner wurde auf die Anforderungen von Behörden auf landes-, Verbands- und Kommunal-Ebene eingegangen. Hierdurch wurde das Konzept jedoch noch umfangreicher. Zum Einsatz qualifizierter elektronischer Signaturen in der internen Verwaltungsarbeit wurde keine eindeutige Empfehlung ausgesprochen. Die vollständige Umsetzung von DOMEA 2.0 erschien den meisten Anwendern nicht möglich, so dass DOMEA lediglich als Anforderung bei Ausschreibungen verwendet wurde. Im Verwaltungsalltag wurde abgespeckte Konzepte nach Bedarf umgesetzt. DOMEA verlor hierdurch seinen standardisierenden Ansatz, weil es vor der Einführung von XDOMEA auf keine Ebene technische Kompatibilität bot.

DOMEA 2.1

Seit November 2005 liegt DOMEA in der Version 2.1 vor.

Die wesentlichen Inhalte von DOMEA 2.1 gliedern sich wie folgt⁶⁵:

1. GRUNDPRINZIPIEN DES VERWALTUNGSHANDELNS

- 1.1 *Gemeinsamkeiten des Verwaltungshandelns (Bund, Länder, Kommunen)*
 - 1.1.1 *Prinzip der dauerhaften, klaren Arbeitsteilung*
 - 1.1.2 *Prinzip der Amtshierarchie*
 - 1.1.3 *Prinzip der Regelgebundenheit des Verwaltungshandelns*
 - 1.1.4 *Prinzip der Aktenmäßigkeit*
- 1.2 *Konsequenzen für die Nutzung des Vorgangsbearbeitungssystems*
 - 1.2.1 *Nutzen von Vorgangsbearbeitungssystemen bei strukturierten undteilstrukturierten Prozessen*
- 1.3 *Strukturierter und unstrukturierter Prozess*

2. GESCHÄFTSGANG

- 2.1 *Eingangsbehandlung*
 - 2.1.1 *Ist-Zustand*
 - 2.1.1.1 *Papierbasierte Eingänge*
 - 2.1.1.2 *Elektronische Eingänge (E-Mail, E-Fax, sonstige Dateien wie Audio oder Video, Web-Formulare)*
 - 2.1.2 *Problembeschreibung*
 - 2.1.3 *Organisatorische Lösungsalternativen*
 - 2.1.3.1 *Papiereingänge*
 - 2.1.3.2 *Scannen*
 - 2.1.3.3 *Erfassen*
 - 2.1.3.4 *Registrieren*

⁶⁵ http://www.verwaltung-innovativ.de/cdn_108/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/DE/domea_konzept_organisationskonzept_2_1,templateld=raw,property=publicationFile.pdf/domea_konzept_organisationskonzept_2_1.pdf



- 2.1.3.5 *Elektronische Eingänge*
- 2.1.3.6 *Erfassen und Registrieren*
- 2.1.3.7 *Zentrale E-Mail-Adresse (Behörde)*
- 2.1.3.8 *E-Mail-Postkorb Organisationseinheit*
- 2.1.3.9 *E-Mail Postkorb Bearbeiter*
- 2.1.3.10 *Informationsbedarf des Vorgesetzten und Rolle des Eingangsempfängers*
- 2.1.4 *Technische Umsetzungsmöglichkeiten*
 - 2.1.4.1 *Prüfung der Zuständigkeit*
 - 2.1.4.2 *Erfassung und Nachweis des externen Eingangs*
 - 2.1.4.3 *Externe Eingänge in Papierform*
 - 2.1.4.4 *Externe Eingänge in elektronischer Form*
 - 2.1.4.5 *Virtuelle Poststelle*
 - 2.1.4.6 *Standardisierung externer elektronischer Eingänge*
 - 2.1.4.7 *Ausstellung von Eingangsbestätigungen*
 - 2.1.4.8 *Automatische Beantwortung von Anfragen*
 - 2.1.4.9 *Ermöglichung von Online-Zugriffen zur Vermeidung von Anfragen*
- 2.2 *Bearbeitung*
 - 2.2.1 *Ist-Zustand*
 - 2.2.1.1 *Entwurfserstellung und –abstimmung*
 - 2.2.1.2 *Mitzeichnung*
 - 2.2.2 *Problembeschreibung*
 - 2.2.2.1 *Eingangsempfänger und Geschäftsgang*
 - 2.2.2.2 *Entwurfserstellung und –abstimmung*
 - 2.2.2.3 *Zugang zu Informationen*
 - 2.2.2.4 *Verteilung von notwendigen Unterlagen*
 - 2.2.2.5 *Koordination der Beteiligung*
 - 2.2.2.6 *Entwurfskommentierung und Mitzeichnung*
 - 2.2.2.7 *Verwaltung von Schriftgut*
 - 2.2.2.8 *Zeichnen, Schlusszeichnen, Schlussbehandlung und Postausgang*
 - 2.2.3 *Organisatorische und technische Lösungsalternativen*
 - 2.2.3.1 *Entwurfserstellung und –abstimmung*
 - 2.2.3.2 *Verfügungen*
 - 2.2.3.3 *Bearbeitungs- und Protokollinformationen*
 - 2.2.3.4 *Termine, Fristen und Wiedervorlagen*
 - 2.2.3.5 *Zeichnungsverfahren*
 - 2.2.3.6 *Mitzeichnung*
 - 2.2.3.7 *Zeichnung und Schlusszeichnung*
 - 2.2.3.8 *Anwendungs- und Fachverfahrensintegration*
 - 2.2.3.9 *Integration mit Basiskomponenten*
- 2.3 *Postausgang*
 - 2.3.1 *Ist-Zustand*
 - 2.3.1.1 *Postausgang Papier*
 - 2.3.1.2 *Postausgang Papierfax*
 - 2.3.1.3 *Postausgang E-Mail*
 - 2.3.1.4 *Postausgang E-Fax*
 - 2.3.2 *Problembeschreibung*
 - 2.3.2.1 *Postausgangsbuch*

- 2.3.2.2 *Nachweis des Postausgangs*
 - 2.3.2.3 *Nachweis und Beweiswürdigung der elektronischen Ausgänge*
 - 2.3.2.4 *Übertragungssicherheit elektronischer Ausgänge*
 - 2.3.3 *Organisatorische Lösungsalternativen*
 - 2.3.3.1 *Verzicht auf Absendevermerk für E-Mail und Papier*
 - 2.3.3.2 *Primäre Versendung via E-Mail*
 - 2.3.3.3 *Zentralisierung Posteingangs- und Postausgangsstelle*
 - 2.3.3.4 *Zusammenfassung der Postausgangsstelle mit der Registratur*
 - 2.3.3.5 *Interner Informations-Service*
 - 2.3.4 *Technische Umsetzungsmöglichkeiten*
 - 2.3.4.1 *Elektronische Signatur und Virtuelle Poststelle*
 - 2.3.4.2 *Einfache E-Mail-Generierung*
 - 2.3.4.3 *Standardisierter Ausgang der Daten im XML-Format*
 - 2.3.5 *Aussonderung und Archivierung*
- ### 3. EINFÜHRUNGSSZENARIOEN
- 3.1 *Einleitung*
 - 3.2 *Stufenkonzept (Standard)*
 - 3.3 *Stufenkonzept (Modifikation)*

Im Regierungsprogramm „Vernetzte und transparente Verwaltung“⁶⁶ hat die Bundesregierung beschlossen, das DOMEA-Konzept nicht mehr weiterzuentwickeln, sondern ein neues Konzept zu erarbeiten, „das den organisatorischen Rahmen für die elektronische Verwaltungsarbeit definiert: „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“. Mit der Veröffentlichung wird 2012 gerechnet.⁶⁷

XDOMEA 2.0



Trotz Namensgleichheit in Bezug auf DOMEA sind die XDOMEA-Standards unabhängig vom DOMEA-Konzept.

XDOMEA 2.0 wurde am 12. Dezember 2008 vom Kooperationsausschuss Automatisierte Datenverarbeitung (KoopA ADV) für den elektronischen Datenaustausch von Schriftgutobjekten empfohlen⁶⁸. Zu Beginn des Jahres 2009 löste XDOMEA 2.0 den bisherigen XDOMEA-Standard als Schnittstelle zum Austausch von Dokumenten, Vorgängen und Akten zwischen unterschiedlichen Systemen in der Verwaltung ab. Zu den wesentlichen Neuerrungen zählen unter anderem die Abbildung von Geschäftsganginformationen sowie weiteren Bearbeitungs- und Protokollinformationen, eine Einbindung von fach- bzw. anwendungsspezifischer Informationen als auch die Einbindung elektronisch signierter Dokumente und die Möglichkeit in Fachverfahren entstehendes Schriftgut in einem DMS/VBS abzulegen.

Des Weiteren wurden die Anwendungsmöglichkeiten auf die Aussonderung und den Prozess der Anbietetung und Übergabe behördlichen Schriftguts an die zuständigen

⁶⁶ BMI Bund <http://bit.ly/cykKgA>

⁶⁷ DOMEA Konzept <http://bit.ly/yagJAK>

⁶⁸ <http://www.standardisierung.deutschland-online.de>



Archive (Integration von XArchiv) erweitert. Im Gegensatz zur ersten Version geht XDOMEA 2.0 zu einer objektorientierten und nachrichtenbasierten Datenstruktur über.

XDOMEA ist das XML-Datenaustauschformat für elektronisches Schriftgut in der öffentlichen Verwaltung. Der Standard stellt für Behörden die Basis für den Austausch von Akten, Vorgängen und Dokumenten sowie zugehörigen Metadaten dar. Das Datenformat wird für die verschiedenen Systeme zu Vorgangsbearbeitung, Dokumentenmanagement und Archivierung sowie für Fachverfahren in Form von XML-Schemata angeboten.

Die aktuelle Version XDOMEA 2.1.0 ist gültig ab dem 18.09.2009. Diese Version bietet im Gegensatz zur Vorgängerversion insbesondere Anpassungen und Erweiterungen in den Bereichen Geschäftsgang und Fachverfahrensdaten⁶⁹. XDOMEA bildet die einzelnen Verwaltungsprozesse über Nachrichtengruppen ab: So gibt es z.B. für den Prozess „Information austauschen“ eine gleichnamige Nachrichtengruppe mit den Nachrichten „Information“ und „Information Empfang Bestätigen“. Jede einzelne Nachricht setzt sich aus verschiedenen Komponenten (z.B. Akte, Vorgang, Dokument) zusammen, die wiederverwendbare Bestandteile eines Baukastens sind. So kann die Komponente Dokument beispielsweise einerseits als Anschreiben zu einer Nachricht verwendet werden, andererseits jedoch auch als zu übermittelndes Schriftgutobjekt selbst.⁷⁰

XBARCH 2009

Ziel von XBARCH (XML-Schema des Bundesarchivs – BARCH) ist die langfristige Speicherung von digitalem Archivgut in selbstbeschreibenden Container-Einheiten. Diese Einheiten enthalten sowohl das digitale Archivgut, als auch die dazugehörigen Metadaten, die wesentliche Informationen über das digitale Archivgut vorhalten. Diese Strategie ist abgeleitet aus dem ISO Standard 14721, der ein generisches Modell zum Aufbau eines „Archival Information Package“ vorgibt. Mit XBARCH können die nachfolgend aufgeführten Informationskategorien (nach ISO 14721) strukturiert erschlossen und abgelegt werden:

- **Representation**
Information zur technischen Darstellung und Interpretation (*representation information*, umfasst Informationen zu Dateiformaten und den technischen Umgebungen bestehend aus Hardware und Software, in denen das digitale Archivgut für das menschliche Auge lesbar dargestellt werden kann)
- **Reference**
Information zur Inhaltsbeschreibung eines elektronischen Dokuments (*reference information*, umfasst Betreffsinformationen, Angaben zum Dokumenttyp usw.).
- **Provenance**
Informationen zur Herkunfts- und Verlaufsgeschichte eines elektronischen

⁶⁹ http://www.koopa.de/produkte/XDOMEA2/Spezifikation_xdomea-2-1-0.pdf

⁷⁰ <http://www.koopa.de/produkte/xdomea2.html>



Dokuments (*provenance information*, umfasst Informationen zu den technischen Veränderungen am Dateiformat eines elektronischen Dokuments und zu den Verwaltungsschritten wie Posteingang und Ausgang, Daten zur Anbieterung, Aussonderung und Übernahme in den Archivspeicher).

- **Context**
Informationen zum Kontext eines elektronischen Dokuments (*context information*, umfasst Angaben zur Akten- und Vorgangszugehörigkeit eines Dokuments sowie zu weiteren Dokumenten des selben Vorgangs).
- **Fixity**
Informationen zur technischen Integrität eines elektronischen Dokuments (*fixity information*, umfasst Angaben zu Hashwerten und gegebenenfalls elektronischen Signaturen).

Im Vordergrund stehen bei der XBARCH - Struktur eine effektive automatische Verarbeitung von XML-Strukturen, welche nach XBARCH gemappt werden sowie Sicherheit (Fehlerfreiheit) für die Generierung der AIPs bieten. Das Ergebnis ist ein relativ einfaches, in einer flachen Struktur gehaltenes XML-Schema. Das XML-Schema besteht aus einer einzigen Datei. Externe XML-Schemata oder Namenspaces werden nicht referenziert; auf Wertelisten wurde verzichtet. Es wurden Standardelementtypen definiert. Das Schema beinhaltet einen administrativen, technischen und inhaltlichen Teil. Vom inhaltlichen Teil wird auf den technischen Teil verwiesen, welcher die technischen Eigenschaften der Dokumente sowie die Migrationshistorie beschreibt.

Records Management Systeme sollten in Deutschland diese Spezifikation unterstützen, um ohne Umwege und ohne Umformatierung von Metadaten Informationsobjekte an Bundes- und Landesarchive übergeben zu können.

4.7.2 Österreich: ELAK



In Österreich wird das Thema Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung im Rahmen von ELAK, „Elektronischer Akt“, adressiert. Dabei geht es längst nicht mehr nur um die Vereinfachung und Konsolidierung des Bundes-internen Aktenlaufes, sondern auch um den Einsatz in Ländern und Kommunen sowie die Bereitstellung von E-Government-Services für den Bürger⁷¹.

Im Rahmen des österreichischen IKT-Board wurde beschlossen, die **Einführung in der Bundesverwaltung** koordiniert auf Basis einer „Einproduktstrategie“ durchzuführen. Dazu wurde mit Ministerratsvortrag vom 10. Juli 2001 das österreichische Bundeskanzleramt mit der Durchführung des Projektes "ELAK im Bund (EiB)" beauftragt.⁷² Die „Einproduktstrategie“ wurde in den Folgejahren mehrfach modifiziert

⁷¹ <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5231/default.aspx>

⁷² <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5286/default.aspx>



und die Produkte neu ausgeschrieben. Ähnlich wie DOMEA bildet das ELAK-Konzept den gesamten Prozess der Schriftgutverwaltung ab.

Die wesentlichen Inhalte der ELAK Konzeptes Teil A sowie Teil B gliedern sich in folgende Teile:

1. *FUNKTIONALE ORGANISATIONSBESCHREIBUNG*⁷³
 - 1.1 *Grundprinzipien*
 - 1.2 *Beschreibung der Arbeitsabläufe*
 - 1.2.1 *Ablaufschema*
 - 1.2.2 *Teile des Kernprozesses*
 - 1.2.2.1 *Entgegennehmen des Eingangsstückes (EST)*
 - 1.2.2.2 *Registrieren des Einganges*
 - 1.2.2.3 *Zuteilung*
 - 1.2.2.4 *Protokollierung*
 - 1.2.2.5 *Einsichtsvorschreibung*
 - 1.2.2.6 *Bearbeitung*
 - 1.2.2.7 *Genehmigung*
 - 1.2.2.8 *Reinschrift, Beglaubigung und Abfertigung*
 - 1.2.2.9 *Ablage, Archivierung und Wiedervorlage*
 - 1.2.2.10 *Betreibung*
 - 1.2.3 *Anbringen über Internet – Webantrag*
 - 1.2.4 *Funktionen zur Bearbeitung der Kernprozesse*
 - 1.2.4.1 *Geschäftsfallbildung*
 - 1.2.4.2 *Kennzeichnung von Geschäftsfällen*
 - 1.2.4.3 *Metainformationen zu Geschäftsfällen*
 - 1.2.4.4 *Verweise und persönliche Notizen*
 - 1.2.4.5 *Abtretungen und Umprotokollierungen*
 - 1.2.4.6 *Übernahme von Schriftgut*
 - 1.2.4.7 *Definition von Leitwegen und Vorschreibungen*
 - 1.2.4.8 *Bearbeitungsnachweise und –Protokollierung*
 - 1.2.4.9 *Unterstützung von Geschäftsfällen in Papierform*
 - 1.2.4.10 *Arbeitsvorrat und Ablagestrukturen*
 - 1.3 *Supportprozesse*
 - 1.3.1 *Unterstützung bei der Bearbeitung*
 - 1.3.1.1 *Scannen von Papier-Dokumenten*
 - 1.3.1.2 *Strichcode (Barcode) für physische Dokumente*
 - 1.3.1.3 *Automatisationsunterstützung von Zuteilungen*
 - 1.3.1.4 *Unterstützung bei Massen-Zuteilungen*
 - 1.3.1.5 *Definition von ad-hoc-Leitwegen*
 - 1.3.1.6 *Adressen-Bearbeitung*
 - 1.3.1.7 *Adressen-Verteiler*
 - 1.3.1.8 *Unterstützung beim Referenzieren von Vorzahlen*
 - 1.3.1.9 *Automatische Abfertigung*
 - 1.3.1.10 *Verschlüsselung von Dokumenten*

⁷³ <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19396>



- 1.3.1.11 *Komprimierung und Dekomprimierung*
- 1.3.1.12 *Unterstützung der EDIAKT-Schnittstelle*
- 1.3.1.13 *Postausgangsdokumentation*
- 1.3.2 *Recherche, Auswertungen und Druck*
 - 1.3.2.1 *Suche Geschäftsfall*
 - 1.3.2.2 *Externe Einsichtnahme*
 - 1.3.2.3 *Herstellung eines Papier-Aktes*
 - 1.3.2.4 *Listen und Auswertungen*
- 1.3.3 *Sonstige Supportprozesse*
 - 1.3.3.1 *Zahlungsfunktionen*
 - 1.3.3.2 *Digitale Signatur*
 - 1.3.3.3 *Skartierung - Aussondern und Abgeben von Schriftgut*
- 1.4 *Administration und Konfiguration*
 - 1.4.1 *Abbildung der Aufbauorganisation*
 - 1.4.1.1 *Organisationseinheiten*
 - 1.4.1.2 *Personen*
 - 1.4.1.3 *Stellen*
 - 1.4.1.4 *Rollen*
 - 1.4.1.5 *Zusammenspiel in der Aufbauorganisation*
 - 1.4.1.6 *Stellvertretung*
 - 1.4.1.7 *Hierarchiebezogene Zugriffsrechte*
 - 1.4.1.8 *Änderungen der Aufbauorganisation*
 - 1.4.1.9 *Export-/Import-Funktion zwischen ELAK-Domains*
 - 1.4.2 *Darstellung des ELAK und Ressourcen*
 - 1.4.2.1 *Definition des Geschäftsfalls*
 - 1.4.2.2 *Ablage- und Ordnungsstrukturen*
 - 1.4.2.3 *Elektronischer Aktenplan*
 - 1.4.2.4 *Bearbeitungsmethoden, -werkzeuge*
 - 1.4.2.5 *Fristen-, Termin-Definition, Skartierung*
 - 1.4.2.6 *Integration von externen Applikationen*
 - 1.4.2.7 *Adress- und Verteiler-Bearbeitung*
 - 1.4.2.8 *Referenzen*
 - 1.4.2.9 *Schlagwortkataloge*
 - 1.4.2.10 *Vorlagensammlung für Dokumente und Erledigungen*
 - 1.4.2.11 *Textbausteine*
 - 1.4.2.12 *Kopieren bestehender Geschäftsfälle*
 - 1.4.3 *Abbildung der Ablauforganisation*
 - 1.4.3.1 *Leitweg bzw. Prozessdefinition*
 - 1.4.3.2 *Mustervorgänge und ad-hoc Vorgänge*
 - 1.4.3.3 *Dynamische Leitwegsrechte*
- 1.5 *Schnittstellen*
 - 1.5.1 *Möglichkeiten der Integration*
 - 1.5.1.1 *Integration im Bereich der Auswahlmenüs*
 - 1.5.1.2 *Integration über Formulare*
 - 1.5.1.3 *Aktivitäten*
 - 1.5.1.4 *Aufruf von Applikationen bei Übergang zwischen Aktivitäten*



1.5.2 Grundfunktionalitäten für Schnittstellen

1.5.2.1 Aufruf von Programmen

1.5.2.2 Übergabe von Parametern und Daten

1.5.2.3 Ergebnisübernahme in den Geschäftsfall

1.5.2.4 Abbildung von Bildschirminhalten

1.5.3 Notwendige Schnittstellen

1.5.3.1 Einbindung von Bearbeitungs-Werkzeugen

1.5.3.2 Einbindung des ELAK-Systems in Office-Anwendungen

1.5.3.3 Einbindung von speziellen Werkzeugen

1.5.3.4 Schnittstellen zum Austausch von Daten und Dokumenten

1.5.3.5 Übernahme von Daten mittels EDIAKT-Schnittstelle

2. ELAK-FUNKTIONEN⁷⁴

2.1 Allgemeine Funktionen und Systemzugang

2.2 IT-Unterstützung der Arbeitsabläufe

2.3 Supportprozesse

2.4 Administration und Konfiguration

2.5 Systemtechnische Anforderungen

Das österreichische Regierungsprogramm 2000 sah vor, in den Zentralstellen der Bundesministerien bis 2003 den ELAK (Elektronischer Akt) einzuführen. Im Rahmen der E-Government-Offensive wurde auf die Wichtigkeit der Fertigstellung dieses gemeinsamen Projektes verwiesen, welches als Ankerpunkt für viele weitere Anwendungen des E-Government dienen soll. Seit Januar 2004 hat der ELAK den Papierakt in allen österreichischen Bundesministerien abgelöst – mit Ausnahme des Verteidigungsministeriums, das seit 2002 über eine eigene Lösung verfügt. Seitdem das Projekt EiB (ELAK im Bund) im Juli 2001 startete, wurden rund 9.500 Arbeitsplätze in der Bundesverwaltung mit dem ELAK ausgestattet. Der technische Betrieb der Server und Anwendungen erfolgt im Bundesrechenzentrum.

Die Ziele von ELAK sind vor allem die Ablöse des Papieraktes als Original, die effiziente verwaltungsübergreifende Zusammenarbeit, die Verkürzung der Durchlaufzeiten bei der Aktenbearbeitung, die Einbindung der nachgeordneten Dienststellen ist möglich, die Vereinfachung von komplexen Verfahren sowie die verwaltungsübergreifende Zusammenarbeit ohne Medienbruch.⁷⁵

ELAK light

Ähnlich wie in Deutschland und der Schweiz zeigte der Praxis-Einsatz von ELAK den Bedarf an vereinfachten Konzepten und Lösungen auf. ELAK light ist eine Basisversion des Elektronischen Aktes für nachgeordnete Dienststellen mit reduziertem Funktionsumfang und vereinfachten Zugriffsrechten.

Die ELAK light Version basiert auf der Lösung ELAKimBUND und enthält nur mehr die notwendigen Funktionen für eine nachgeordnete Dienststelle. Die Anwenderoberfläche

⁷⁴ <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19397>

⁷⁵ <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5286/default.aspx>



entspricht den gewohnten Begriffen der PC-Welt, damit kann die Einschulung mit geringstem Aufwand durchgeführt werden. Es ist eine volle Integration in ELAKimBUND gegeben. Aktenstücke können ohne Medienbruch und Schnittstelle ausgetauscht werden. Des Weiteren können über die Dokumentenmanagement-Funktion auch Ordner und Dokumente mit bis zu 10.000 Usern gemeinsam bearbeitet und ausgetauscht werden.

4.7.3 Schweiz: GEVER



In der Schweiz werden die Aktivitäten unter dem Namen **Geschäftsverwaltung (GEVER)** gebündelt. GEVER⁷⁶ unterscheidet die Anwendungsfelder Geschäftskontrolle, Prozessführung und Records Management. Unter Geschäftskontrolle ist dabei die Überwachung von Bearbeitungsstatus, Termin etc. gemeint. Die Zuweisung, Ausführung und Nachverfolgung von

Vorgängen wird unter Prozessführung zusammengefasst.

Am 23.01.2008 hat der Schweizer Bundesrat den Aktionsplan zum Umgang mit elektronischen Daten und Dokumenten verabschiedet (Programm GEVER Bund⁷⁷). Damit wurde ein umfassendes Maßnahmenpaket lanciert, das eine Modernisierung der Aktenführung und Informationsverwaltung in der Bundesverwaltung der Schweiz zum Ziel hat.⁷⁸

GEVER (elektronische Geschäftsverwaltung) ermöglicht eine rechtskonforme Aktenführung und integriert diese mit einer zuverlässigen Auftragskontrolle und flexiblen Ablaufsteuerung. Bei Bedarf können auch vordefinierte Ablaufmuster hinterlegt und abgearbeitet werden.

GEVER kann eine Vielzahl unterschiedlicher Prozesse unterstützen. GEVER eignet sich für alle "dokumentengestützten" Geschäfte, die bisher nur mit den Standardkomponenten der Büroautomation abgewickelt werden konnten. Der GEVER-Schreibtisch integriert Office- und E-Mail-Anwendungen in einer Aufgaben-orientierten Arbeitsoberfläche. Grundsätzlich entscheiden die Verwaltungseinheiten selbst darüber, für welche Prozesse sie die GEVER einsetzen.

Die GEVER umfasst die folgenden drei Funktionsbereiche:⁷⁹

Records Management

Die GEVER unterstützt die systematische Aufzeichnung der Geschäftstätigkeit sowie die rechtskonforme Ablage und Bewirtschaftung von geschäftsrelevanten Unterlagen in Dossiers (life cycle management). Über die geplante Standard-Archivschnittstelle zum Schweiz. Bundesarchiv (BAR) wird die Abgabe und Langzeitarchivierung der archivwürdigen Dossiers sichergestellt.

⁷⁶ <http://www.bk.admin.ch/themen/04609/>

⁷⁷ <http://www.isb.admin.ch/themen/architektur/00078/index.html?lang=de>

⁷⁸ <http://www.bk.admin.ch/themen/04609/>

⁷⁹ <http://www.isb.admin.ch/themen/architektur/00078/index.html?lang=de>



Geschäftskontrolle

Über die Geschäftskontrolle können Status, Ablauf, Termine und Fristen der in der GEVER abgewickelten Geschäfte (Aufträge) überwacht werden.⁷

Ablaufsteuerung

Mit der GEVER können im Rahmen des Auftragsmanagement bedarfsgesteuert ad hoc-Abläufe vorgegeben und angepasst werden. Bei Bedarf können auch vordefinierte Ablaufschemata hinterlegt und abgearbeitet werden.

Durch die Implementierung einer Standard-Schnittstelle können GEVER-Systeme (auch von unterschiedlichen Herstellern) direkt miteinander kommunizieren. Die Standardisierungsorganisation eCH hat in Zusammenarbeit mit der Bundesverwaltung eine solche Schnittstelle standardisiert. Die einheitlichen Ordnungs- und Dossier-Strukturen der GEVER vereinfachen den Zugang der Öffentlichkeit zu amtlichen Unterlagen und ermöglichen den Verwaltungen gleichzeitig eine kosteneffektive Umsetzung des Öffentlichkeitsgesetzes.

GEVER light (2006)

Bei „GEVER light“ (GEVER Bund) handelt es sich um die Realisierung einer GEVER Applikation basierend auf Microsoft Office 12, die 2006 veröffentlicht wurde. Die GEVER Studie ist aus der Motivation heraus entstanden, die ergonomischen und funktionellen Anforderungen an eine GEVER mit einer integrierten Lösung auf der Basis der Microsoft Office Familie zu verbinden.

Der Records Management Server (RMS) ist neuer Bestandteil der Microsoft Office "12" Serverfamilie und eine Komponente der ECM Lösungen, die auf den Core Workspace Services basieren. RMS ist für die Langzeitarchivierung von Dokumenten konzipiert und bietet insbesondere aus den Document-Libraries heraus die Möglichkeit, Dokumente mit einem Mausklick ins Archiv zu übernehmen. Durch die enge Integration in Outlook können auch E-Mails transparent ins RMS aufgenommen werden. GEVER Light darf nicht als installierbare Software Applikation im eigentlichen Sinne angesehen werden. Vielmehr ist GEVER Light ein "Solution Acceleration Pack" oder eine "Foundation", bestehend aus Softwareelementen und Dokumenten.

Mit Hilfe eines Schichtenmodells wird es innerhalb der Bundesverwaltung möglich, die neuen Funktionalitäten schnell zu adaptieren und durch individuelle Lösungen an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Dem BIT kommt bei einer solchen Vorgehensweise die Rolle eines GEVER Light Produktmanagers zu Teil. Wiederkehrende Lösungsbausteine können in die GEVER Light Schicht übernommen werden und sollen damit allen Nutzern zentral zur Verfügung stehen.⁸⁰ Die Entwicklung von GEVER Office zusammen mit Microsoft wurde 2010 abgebrochen.⁸¹

⁸⁰ Die Einführung des Programms "Gever Bund" für papierlosen Geschäftsverkehr in der ganzen Bundesverwaltung wird länger dauern als geplant. Der Bund stoppt aus Kostengründen die Weiterentwicklung: <http://bit.ly/wwAZt7>

⁸¹ <http://www.igrm.ch/news/aktuell/beitrag-j3/>



4.8 Branchenspezifische Standards

Branchenspezifische Standards sind spezielle Regelungen für bestimmte Branchen, die öffentliche Verwaltung und Geschäftstätigkeitsgebiete wie Pharma-Industrie und auch Finanzwirtschaft. Bei den Branchenregularien treten sowohl international als auch national Überschneidungen und Divergenzen auf.

4.8.1 Branchenregularien Finanz

Die branchenspezifischen Standards und Regularien für den Bereich des Finanzwesens umfassen für den nationalen und internationalen Raum

MaRisk

Bei den MaRisk⁸² (Mindestanforderungen an das Risikomanagement), handelt es sich um Verwaltungsanweisungen, die mit einem Rundschreiben der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) für die Ausgestaltung des Risikomanagements in deutschen Kreditinstituten veröffentlicht wurden. Sie wurden zuletzt um modernisierte Outsourcing-Standards ergänzt.

Die MaRisk wurden von der BaFin (Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht) erstmals mit Rundschreiben 18/2005 veröffentlicht und zuletzt am 15. Dezember 2010 durch das Rundschreiben 11/2010 (BA) geändert. Sie enthalten die Umsetzung der bankenaufsichtlichen Überprüfungsprozesse für die in Basel II geregelten Eigenkapitalvorschriften in deutsches Recht.

Die MaRisk sind normeninterpretierende Verwaltungsvorschriften, die eine Selbstverpflichtung der deutschen Aufsicht gegenüber den Finanzinstituten bzw. Versicherungen darstellt⁸³. Sie enthalten spezifische Anforderungen an die Organisation bzw. die Prozesse für das Management und Controlling von Adressausfallrisiken, Marktpreisrisiken, Liquiditätsrisiken sowie operationellen Risiken. Zudem stellen sie eine Vorgabe des Rahmens für die Gestaltung von Outsourcing und internen Revisionen dar.

MiFID

Die MiFID⁸⁴ (Markets in Financial Instruments Directive Finanzmarkttrichtlinie) ist eine Richtlinie der Europäischen Union (EU) zur Harmonisierung der Finanzmärkte im europäischen Binnenmarkt. Ihre Umsetzung in nationales Recht erfolgt in Deutschland mit dem „Finanzmarkttrichtlinie-Umsetzungsgesetz“ (FRUG) in Verbindung mit der „Wertpapierdienstleistungs- Verhaltens- und Organisationsverordnung“ (WpDVerOV). Die Umsetzung der MiFID erfolgte mit dem Rundschreiben 12/2007 (WA).⁸⁵ Die Ziele der MiFID sind ein verbesserter Anlegerschutz, ein verstärkter Wettbewerb und die Harmonisierung des europäischen Finanzmarktes.

⁸² BaFin Rundschreiben: <http://bit.ly/znCIRT>

⁸³ verbindliche Auslegung des § 25a Abs. 1 KWG

⁸⁴ Rundschreiben 12/2007 (WA) - Umsetzung der MiFID: <http://bit.ly/w01Thn>

⁸⁵ <http://bit.ly/w01Thn>



Inhaltlich nimmt die MiFID zum einen Bezug auf die sogenannte „Best Execution“. Dies umfasst die Verpflichtung für Wertpapierfirmen, jene Ausführungsplätze auszuwählen, auf denen für ihre Kunden das gleich bleibend beste Ergebnis hinsichtlich der Kosten, der Ausführungswahrscheinlichkeit und der Schnelligkeit der Ausführung darstellbar ist. Desweiteren müssen die Finanzmarktgeschäfte dabei so dokumentiert und archiviert werden, dass die Einhaltung der Best Execution und anderer MiFID-Bestimmungen gegenüber den Aufsichtsbehörden nachgewiesen werden kann. Gewährt oder empfängt eine Wertpapierfirma Vorteile bei der Vermittlung eines Geschäfts, handelt sie gemäß der Richtlinie dann unredlich, wenn sie diese Vorteile dem Kunden gegenüber nicht offenlegt.

Basel II

Mit „Basel II“⁸⁶ ist die Neugestaltung der Eigenkapitalvorschriften der Kreditinstitute bezeichnet. Der Basler Ausschuss für Bankenaufsicht eröffnete mit der Vorlage eines Konsultationspapiers im Juni 1999 die Diskussion, die am 26.06.2004 abgeschlossen wurde. Ziel von "Basel II" ist es, die Stabilität des internationalen Finanzsystems zu erhöhen. Dazu sollen die Risiken im Kreditgeschäft besser erfasst und die Eigenkapitalvorsorge der Kreditinstitute risikogerechter ausgestaltet werden.

Die Auswirkungen von Basel II auf das Records Management und die Archivierung sind überschaubar. Basel II schreibt die Dokumentation der Geschäftstätigkeiten und Transaktionen vor und setzt die Prüfbarkeit dessen durch Aufsichtsbehörden und Wirtschaftsprüfer voraus. Auch wenn es seit Basel II erhöhte Standards für die Offenlegung von Dokumenten, und somit auch für die Archivierung gibt, die Begriffe Records Management, Schriftgutverwaltung oder Archivierung werden nicht benutzt.

Das 2007 verabschiedete Reformpaket von Basel II, ist die Reaktion auf die von der weltweiten Finanz- bzw. Wirtschaftskrise ab 2007 offengelegten Schwächen der bisherigen Bankenregulierung. Im Dezember 2010 wurde die vorläufige Endfassung von Basel III veröffentlicht, wenngleich noch einzelne Aspekte in Diskussion sind. Die Umsetzung in der Europäischen Union wird über Änderungen der Capital Requirements Directive (CRD) erfolgen und soll ab 2013 schrittweise in Kraft treten.

Basel III

Basel III bezeichnet ergänzende Empfehlungen des Basler Ausschusses für Bankenaufsicht bei der Bank für Internationalen Zahlungsausgleich (BIZ) in Basel zu den im Jahr 2004 beschlossenen Eigenkapitalanforderungen (Basel II) für Banken. Basel II wurde in der Europäischen Union durch die Bankenrichtlinie 2006/48/EG und die Kapitaladäquanzrichtlinie 2006/49/EG umgesetzt und in zwei Stufen zum 1. Januar 2007 und zum 1. Januar 2008 zur Anwendung gebracht. Die neuen Empfehlungen

⁸⁶ Der Basler Ausschuss für Bankenaufsicht ist bei der [Bank für Internationalen Zahlungsausgleich](#) angesiedelt. Gegründet haben ihn die Zentralbanken der G10-Staaten im Jahre 1974



(Basel III) basieren einerseits auf den Erfahrungen mit Basel II und andererseits auf den Erkenntnissen und Erfahrungen aus der weltweiten Finanz- bzw. Wirtschaftskrise.⁸⁷

4.8.2 Branchenregularien Pharma

FDA

Regelungen, die weltweit alle Pharma-Hersteller betreffen, sind die FDA-Kriterien (Federal Drug Administration), auch abgekürzt unter FDA Part 11 bekannt. Um Herstellungsmethoden zu standardisieren hat die FDA ein Regelwerk mit der Bezeichnung CGMP herausgebracht. Die Current Good Manufacturing Practices sollen dafür sorgen, dass beispielsweise Laborergebnisse nicht mehr nachträglich verändert werden können. Sie regeln auch die Audit- und Zertifizierungsverfahren für Bestandteile, Produkte, Maschinen und ganze Fertigungsstätten im Umfeld der Lebensmittel- und Medikamentenherstellung. Ohne eine entsprechende Zulassung kann ein Produkt quasi nicht vertrieben werden. Der Einsatz von Dokumentenmanagement-Lösungen für die Anmeldung von neuen Medikamenten ist auch deshalb essentiell wichtig für die Unternehmen, da er das Verfahren kontrollierbar macht, beschleunigt und so schneller Produkte an den Markt bringt.

Die FDA ist mit ihren bindenden Regularien für die Herstellung von Lebensmitteln, Pharmazeutika und Medikamenten auch über die Grenzen der Vereinigten Staaten bekannt. Bei der Beantragung eines neuen Medikamentes, mit Vorlage von allen Testnachweisen und Produktionsverfahren, hat sich die Anschaffung eines Dokumenten-Management-Systems meistens bereits gelohnt⁸⁸. Um Herstellungsmethoden zu standardisieren hat die FDA ein Regelwerk mit der Bezeichnung CGMP⁸⁹ herausgebracht. Eine grundsätzliche Forderung der FDA ist, dass elektronische Aufzeichnungen äquivalent zu Papieraufzeichnungen sind und elektronische Unterschriften die gleiche Aussagekraft und Eindeutigkeit wie handgeschriebene Unterschriften haben⁹⁰.

GxP

Auf europäischer Ebene sind die entsprechenden Regularien als GxP mit den Teilen GSP und GMP³⁹ einzuhalten. In diesem Umfeld spielen auch GAMP Good Automated Manufacturing Practice, PharmBetrV und Arzneimittelgesetz eine wichtige Rolle.⁹¹

⁸⁷ http://www.bundesfinanzministerium.de/nr_39814/DE/BMF_Startseite/Service/Glossar/B/022_Basel_III.html

⁸⁸ PROJECT CONSULT Whitepaper; Kampffmeyer, Dr. Ulrich: *Information Management Compliance*, 2007

⁸⁹ http://www.gmp-navigator.com/nav_news_1734_6031.html

⁹⁰ Federal Register Part II, 21 CFR Part 11.

⁹¹ PROJECT CONSULT Whitepaper; Kampffmeyer, Dr. Ulrich: *Information Management Compliance*, 2007



4.8.3 Branchenregularien Gesundheitswesen

HIPAA - USA

HIPAA - Health Insurance and Accountability Act (Gesetz zur Krankenversicherungsübertragbarkeit und Verantwortlichkeit) von 1996 wurde eingeführt, um die Gesundheitspflege-Industrie zu reformieren. Die Gesetzgebung strebt nach größerer Wirtschaftlichkeit, Verringerung von Schreiarbeiten und einfacher Identifizierung und Weiterverfolgung von Betrug durch die Auferlegung von unterschiedlichen Normen und Sicherheitsmaßnahmen gegen den Missbrauch von gesundheitsbezogenen Angaben des Bürgers.

Bei den Regeln handelt es sich besonders um Normen der Adress-Transaktion, Code-Sets, Vertraulichkeit und Sicherheit⁹².

eHealth.Niedersachsen⁹³ - Deutschland

eHealth.Niedersachsen ist eine Initiative des Niedersächsischen Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr zur Erschließung des Wirtschaftspotenzials von eHealth im Rahmen der wachsenden Gesundheitswirtschaft für mittelständische Unternehmen in Niedersachsen.

Ziel ist der Aufbau eines Netzwerks entlang der Wertschöpfungskette zur Schaffung höchstmöglicher Synergien, Stärkung des Standorts verbunden mit dem Schaffen neuer Arbeitsplätze. Dabei geht es um eine Bündelung der vorhandenen Potenziale aus dem Gesundheitssystem, der Gesundheitswirtschaft und der Wissenschaft, um Innovationen bei den Leistungserbringern und bei den Unternehmen Vorschub zu leisten. Um dieses Ziel zu erreichen kooperiert das Niedersächsische Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr mit dem Ministerium für Soziales, Frauen, Familie und Gesundheit, dem Ministerium für Inneres und Sport und dem Ministerium für Wissenschaft und Kultur.

CCESigG⁹⁴

CCESigG steht für das Gremium des Competence Center für die elektronische Signatur im Gesundheitswesen. Dokumentenmanagement und Archivierung in digitaler Form ermöglicht den Leistungserbringern und ihren Partnern im Gesundheitswesen Milliarden an Einsparungen. Die elektronische Signatur schafft die nötige Rechtssicherheit.

Qualifizierte Signaturen und Zeitstempel sind laut Deutschem Signaturgesetz die Voraussetzung für die rechtssichere elektronische Archivierung klinischer Dokumente. Als Plattform für Kliniken, Institutionen und Arbeitsgruppen, Softwarehersteller, Trust Center und Dienstleister vermittelt das Competence Center für die elektronische Signatur im Gesundheitswesen e. V. (CCESigG) plausible Methoden und erprobte

⁹² Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996

⁹³ http://www.nordmedia.de/content/digitale_medien/ehealth_niedersachsen/die_initiative/subcontent/ueber_uns/index.9140.html

⁹⁴ <http://www.ccesigg.de/>



Lösungen - um einen Markt zu schaffen, damit die Effizienzvorteile sicherer digitaler Kommunikation sich zügig im Sektor durchsetzen und allen Beteiligten zugutekommen.

Gesundheitskarte - eGK⁹⁵

Mit der Verabschiedung des GKV- Modernisierungsgesetz⁹⁶ zum 1.1.2004 wurde die Einführung der elektronischen Gesundheitskarte gesetzlich festgelegt. Sie soll die Krankenversichertenkarte nach § 291 SGB V ablösen. Die elektronische Gesundheitskarte soll in der Lage sein, eine Reihe telematischer Anwendungen wie einen elektronischen Arztbrief oder ein elektronisches Rezept zu unterstützen. Sie ist das sichtbare Element einer vollständigen Telematikinfrastruktur, die mit ihrer Einführung für das deutsche Gesundheitswesen aufgebaut werden soll. Als Standbein der integrierten Versorgung soll sie sektorenübergreifend den Austausch von Dokumenten ermöglichen. Leistungserbringer unterschiedlicher Berufsgruppen und Fachdisziplinen können in der Zukunft mit dieser Karte ortsunabhängig über alle Informationen verfügen, die notwendig sind, um ihre Patienten angemessen zu versorgen. Die telematischen Anwendungen sollen in mehreren Schritten eingeführt werden. Nach Abschluss der letzten Ausbauphase soll die Karte in der Lage sein, eine vollständige elektronische Patientenakte zu verwalten⁹⁷.

4.9 Metadatenstandards

Metadaten sind Daten über Daten. Metadaten dienen vor allem der Beschreibung, der Ordnung, der Indizierung und der Klassifizierung von Informationsobjekten. Metadaten enthalten beschreibende Informationen und treffen somit Aussagen über die Eigenschaften von Datensätzen, deren Struktur und inhaltliche Zusammenhänge. Sie ermöglichen durch ihren informativen Charakter das Vermeiden redundanter Datenerfassung, das Aufdecken vorhandener Lücken in den Datenbeständen, die Standardisierung von Daten und Begriffen, die Qualitätssicherung für die Datensätze, Vergleiche zwischen alternativen Datenbeständen und das Erzeugen von Transparenz des Datenmarktes.⁹⁸

⁹⁵ <http://www.bmg.bund.de/krankenversicherung/elektronische-gesundheitskarte.html>

⁹⁶ <http://www.buzer.de/gesetz/7332/index.htm>

⁹⁷ http://info.ulrich-schrader.de/files/documents/diplomarbeit_schoene.pdf

⁹⁸ <http://giswiki.org/wiki/Metadaten>



Es gibt verschiedene Arten von Metadaten:

- Technische Daten zum Objekt
- Identifikation des Objekts
- Herkunft des Objekts
- Eigenschaften des Objekts
- Beschreibung des Objekts
- Klassifizierung des Objekts
- Einordnung des Objekts
- Rechte am Objekt
- Zugriffsrechte auf das Objekt
- u.s.w.

Die Metadaten sind zum Teil für den Anwender sichtbar, zum Teil nur intern für die Verwaltung unsichtbar genutzt. Metadaten können einzelne Objekte, Klassen und Gruppen von Objekten sowie Strukturen von Objektgruppen und Objektklassen beschreiben. Sie kommen daher auf unterschiedlichen Ebenen zum Einsatz und haben unterschiedliche Nutzungsmodelle. Ein identifizierendes Merkmal betrifft immer einzelnes, eindeutig bestimmtes Objekt. Ein ordnendes Merkmal kann als Strukturelement in einem Aktenplan verwendet werden und vererbt gleiche Eigenschaften auf alle ihm zugeordneten Objekte. Metadaten sind in der Regel in der Form Attribut / Attributwert beschrieben. Sie besitzen Abhängigkeiten und interne Regeln. Sie können in Entitäten zusammenhängend angeordnet sein.

Bei den Metadatenstandards unterscheidet man zwischen Standards speziell für das Records Management, Standards für Records Management und Archivierung, Standards, die nur die Struktur beschreiben und Standards, die auch die Elemente, also sowohl die Attribute als auch deren Werte beschreiben. Bei den jeweiligen Lösungen gibt es durchaus Überschneidungen. Diese sind häufig zu umfangreich, besonders, wenn es um manuelle Erfassung geht.

Die üblichen Standards für Metadaten decken nicht immer alle drei notwendigen Definitionsbereiche Semantik, Datenmodell und Syntax ab. Bei der Standardisierung von Metadaten wird häufig eine Abbildung als XML-Schema verwendet.

4.9.1 ISO 23081 Information and Documentation

Bei der ISO / DIN 23081-1 handelt es sich um den bislang einzige Metadaten-Norm, die sich allein auf das Records Management bezieht. Die ISO / DIN 23081-1⁹⁹ definiert die Anforderungen an Metadaten für Schriftgut, bzw. Akten beschreibende Daten. Der Standard bezieht sich auf die Norm DIN ISO15489-1, beschreibt wie eine Akte grundsätzlich aufgebaut und zu verwalten ist. Die ISO Norm ist ferner eine referenzierte Grundlage in MoReq2 und den ICA-Req.

⁹⁹ http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=40832



Der sehr umfangreiche Metadaten-Katalog ist auch in elektronischer Form und als XML-Schema verfügbar. Eine von der ISO unabhängige Veröffentlichung befindet sich im Anhang von MoReq2.

4.9.2 METS (Metadata Encoding & Transmission Standard)

Der Metadata Encoding & Transmission Standard (METS)¹⁰⁰ ist ein mit XML Schema definiertes XML-Format zur Beschreibung von digitalen Sammlungen von Objekten mit Metadaten, welches vorzugsweise im Bibliotheksbereich eingesetzt wird. Das Format der Metadaten kann verschieden sein und wird nicht von METS festgelegt. Stattdessen enthält METS Elemente zur Gruppierung von Objekten und ihre Verbindung mit deskriptiven und administrativen Metadaten.¹⁰¹

Mit METS lassen sich beispielsweise hierarchische und anderweitig strukturierte Werke kodieren, wobei ein Werk beispielsweise eine Buchreihe, ein einzelnes Buch mit Kapitel- und -Seitenstruktur oder ein Film mit mehreren Szenen sein kann.

Zur Verlinkung von METS-Dateien und den Digitalen Objekten, über die Aussagen getroffen werden sollen, wird eine Untermenge der XLink-Schemata verwendet. METS wird von der Library of Congress verwaltet. Die Version 1.6 wurde im September 2007 verabschiedet.¹⁰²

4.9.3 MARC (Machine-Readable Cataloging)

MARC ist ein Akronym für Machine-Readable Cataloging. Es handelt sich um ein Katalogisierungsformat, das unter der federführenden Initiative der Library of Congress in den siebziger Jahren des 20. Jahrhunderts begonnen wurde und überwiegend die Archive als Zielgruppe hat. Er basiert auf einer Implementierung der ISO-Norm 2709, die auch als ANSI/INISO Z39.2 bekannt ist. Der Standard liefert das Protokoll, durch das Computer bibliographische Informationen miteinander austauschen können. Seine Datenelemente bilden die Grundlage für die meisten heute benutzten Bibliothekskataloge. Aktuell scheinen besonders UNIMARC und MARC 21 von Bedeutung zu sein.¹⁰³ Es gibt eine Vielzahl an Varianten, die auf nationaler oder internationaler Ebene eingesetzt werden:

- USMARC: MARC Version der USA
- MARC 21: aus USMARC und CAN/MARC entstanden
- AUSMARC: MARC Version für Australien
- BIBSYS-MARC: in Gebrauch bei allen Norwegischen Universitätsbibliotheken, der National Bibliothek usw.
- CAN/MARC: MARC Version für Canada

¹⁰⁰ <http://www.loc.gov/standards/mets/>

¹⁰¹ Library of Congress: <http://www.loc.gov/standards/mets/>

¹⁰² Wikipedia: http://de.wikipedia.org/wiki/Metadata_Encoding_%26_Transmission_Standard

¹⁰³ Library of Congress: <http://www.loc.gov/marc/>



- CMARC: MARC Version für die Volksrepublik China
- DANMARC: MARC Version für Dänemark, basiert auf MARC21
- INTERMARC: MARC Version für die Bibliothèque nationale de France
- NORMARC: MARC Version für Norwegen, basiert auf MARC21
- UNIMARC: erstellt von der IFLA 1977

MARCXML¹⁰⁴ ist ein XML-Schema, das auf MARC 21 basiert. Das MARCXML-Framework, das vom Library of Congress' Network Development and MARC Standards Office entwickelt wird, wird eine Reihe an Tools, Stylesheets und Schemas bieten, um MARC Daten in XML-Umgebungen nutzen zu können. Das MARCXML-Schema soll sich unter anderem dazu eignen, komplette MARC-Records in XML darstellen zu können oder Metadaten und Ressourcen-Beschreibungen zur einfachen Weiterverarbeitung bereitzustellen. Die Tools umfassen auch einen Konverter, um verlustfrei zwischen MARC und MARCXML umwandeln zu können.

4.9.4 EAD (Encoded Archival Description)

EAD nahm seine Anfänge 1993 in der Bibliothek der University of California in Berkeley. EAD wurde für die Beschreibung von Archivmaterialien entwickelt. Das Prinzip von MARC wird auf differenzierten Hierarchiestufen und komplexen Verknüpfungen von Archivalien angewendet. Die Daten werden in SGML erfasst¹⁰⁵.

Bei der EAD handelt es sich zudem um einen Strukturstandard, der das Metadaten Harvesting ermöglicht.

4.9.5 Dublin Core

Dublin Core ist eine Sammlung einfacher und standardisierter Konventionen zur Beschreibung von Dokumenten und anderen Objekten im Internet, um diese mit Hilfe von Metadaten einfacher auffindbar zu machen. Urheber dieses Schemas ist die „Dublin Core Metadata Initiative“ (DCMI), welche 1994 am Rande einer World-Wide-Web-Konferenz in Chicago gegründet wurde. Die hauptsächliche Anwendung findet Dublin Core in der Literatur- und Bilderschlagwortung.

Fünfzehn Kernfelder, engl. core elements werden als „Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1 (ISO 15836)“ von DCMI empfohlen (ID, technische Daten, Lebenszyklus, Inhaltsbeschreibung, Personen und Rechte, Vernetzung etc¹⁰⁶.). Die „DCMI Metadata Terms“ empfehlen zusätzliche Felder sowie detaillierende Felder (element refinements), die eine auf speziellere Bedürfnisse zugeschnittene Beschreibung bzw. Kategorisierung erlauben. Alle Felder sind optional, können mehrfach auftauchen und im Gegensatz zu anderen Metadaten-Schemata in beliebiger Reihenfolge stehen.

¹⁰⁴ <http://www.loc.gov/standards/marcxm>

¹⁰⁵ Die offizielle Webseite befindet sich unter <http://www.loc.gov/ead/>

¹⁰⁶ <http://dublincore.org/>



Dublin-Core-Metadaten können zum Beispiel mit RDF/XML¹⁰⁷ dargestellt werden. Sie sind Bestandteil von Dokumenten im standardisierten OpenDocument-Format. Eine weitere Beispielanwendung ist RSS 1.0.

4.9.6 PREMIS (PREservation Metadata Implementation Strategies)

PREMIS wurde 2003 mit Unterstützung der Research Libraries Group (RLG) und des Online Computer Library Center (OCLC)¹⁰⁸ gegründet. Die Initiative ist ein internationaler Verbund von Akteuren aus dem Umfeld von Gedächtnisorganisationen (Archiven, Bibliotheken, Museen etc.) und der Privatwirtschaft, die im Bereich digitale Langzeitarchivierung tätig sind. PREMIS baut auf dem Vorläufer, der Preservation Metadata Working Group (PMWG) auf.¹⁰⁹

PREMIS geht über das Records Management hinaus. Es ist aber wünschenswert, wenn Records Management Lösungen Daten und Metadaten bereits im PREMIS-Format zur langzeitigen Archivierung abliefern.

PREMIS untersucht alternative Strategien für die Erstellung und Nutzung von Encodings, Speicherung und Management von Langzeitarchivierungsmetadaten sowie produktive und geplante Implementierungen von digitalen Langzeitarchiven und dabei auftretende Probleme und Fragen. Des Weiteren erstellt PREMIS ein in der Community weit anwendbares und implementierbares Kern-Set an Langzeitarchivierungsmetadaten und betreut initiale Piloten bei der Umsetzung der Empfehlungen in der PREMIS Maintenance Activity¹¹⁰.

PREMIS bietet Informationen, die helfen, digitale Objekte langfristig verfügbar zu halten. Das sind z.B.:

1. Provenance Metadaten: (Wem gehörte und wer hielt das digitale Objekt? Welche Maßnahmen wurden unternommen, um das digitale Objekt verfügbar zu halten?)
2. Authentizität: (Ist das digitale Objekt das, was es zu sein scheint?)
3. Technisches Environment: (Aus welcher technischen Umgebung stammt das digitale Objekt und was ist notwendig, um es darzustellen und erlebbar zu machen?)
4. Rechte-Metadaten: (Welche Rechte müssen beachtet werden?¹¹¹)

Eine Neuerung gab es Jares 2008: die Veröffentlichung des PREMIS Data Dictionary für Langzeitarchivierungsmetadaten in Version 2.0 und des neu erarbeiteten generischen XML-Schemas. Aber auch die Fortschritte bei der Implementierung von PREMIS und

¹⁰⁷ <http://dublincore.org/documents/dc-xml-guidelines/>

¹⁰⁸ <http://www.oclc.org/de/de/global/default.htm> (RLG = OCLC)

¹⁰⁹ Brandt, Olaf: PREMIS: *Aktuelle Entwicklungen und Perspektiven*. Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen, Osnabrück, 2005

¹¹⁰ <http://www.loc.gov/standards/premis/>

¹¹¹ Im Mai 2005 wurde das PREMIS Data Dictionary publiziert und findet weite Beachtung (über 4600 Downloads des kompletten Berichtes und über 2700 Downloads von Teilen des Berichtes - Stand Ende August). Der Abschlussbericht der PREMIS Arbeitsgruppe beinhaltet das PREMIS Data Dictionary 1.0, das von einem ausführlichen Bericht begleitet wird.



METS sind in ihrer Bedeutung sicherlich nicht zu unterschätzen. So ist PREMIS seit einiger Zeit ein offizielles Erweiterungsschema von METS.

4.9.7 OAI (PMH) – Open Archive Initiative

OAI-PMH¹¹² (Protocol for Metadata Harvesting) stellt eine Anwendungs-unabhängige Rahmenumgebung für Interoperabilität dar, das auf *Metatdata-Harvesting* beruht und vor allem als Strukturstandard in der Archivierung eingesetzt wird. In dieser Rahmenumgebung gibt es zwei Klassen von Teilnehmern:

- *Data Provider* betreiben Systeme, die OAI-PMH als Mittel zur Zugänglichmachung von Metadaten nutzen
- *Service Provider* benutzen via OAI-PMH „geerntete“ (harvested) Metadaten als Grundlage zum Aufbau von Mehrwertdiensten

Ein *OAI-Repository* ist nun ein Server oder Dienst des Data Providers, der auf die im Protokoll definierten Anfragen der von den Service-Providern betriebenen Harvester reagiert. Ein OAI-Repository ist (derzeit) nie ein Dienst für Endbenutzer, das Protokoll dient in seiner Grundfunktion dem (blockweisen) Transport der Metadaten *aller* verfügbaren "Items" vom Repository zum Harvester¹¹³. Verfeinerungen im Protokoll sind der selektive Transport der Metadaten, die sich in einem vom Harvester spezifizierten Zeitraum geändert haben oder die Einschränkung auf vom Repository definierte *Sets*, die den Datenbestand sachlich oder formal einschränken.

Insbesondere Konzepte wie "Recherche" oder "Verknüpfung" sind völlig außerhalb der Begriffswelt von OAI-PMH. Transport der Metadaten erfolgt in einem Format, das der Harvester sich aus der Menge der vom Repository unterstützten Formate aussucht, Dublin Core (oai_dc) muss dabei zwingend unterstützt werden um zu gewährleisten, dass Repository und Harvester stets mindestens ein gemeinsames Austauschformat haben.

4.9.8 LMER Langzeitarchivierungsmetadaten

Die Langzeitarchivierungsmetadaten für elektronische Ressourcen (LMER)¹¹⁴ wurden von der Deutschen Bibliothek entwickelt und dienen ebenfalls überwiegend der Zielgruppe der Archivare. Das Objektmodell basiert auf dem "Preservation Metadata: Metadata Implementation Schema" der Nationalbibliothek von Neuseeland (2003). LMER ist auch Bestandteil des NESTOR-Konzeptes¹¹⁵.

LMER entstand 2003 aus dem Bedarf für technische Metadaten im Vorhaben LZA-RegBib. Die erste Version 1.0 wurde 2004 als Referenzbeschreibung und XML-Schema veröffentlicht. 2005 erschien eine überarbeitete Version 1.2, die auch Grundlage für die Verwendung im Projekt kopal ist. Die Version 1.2 führte eine starke Modularisierung und

¹¹² <http://www.openarchives.org/>

¹¹³ Die aktuelle Version dieses Protokolls ist [Protocol Version 2.0 of 2002-06-14](#)

¹¹⁴ LMER Referenzbeschreibung www.d-nb.de/standards/pdf/lmer12.pdf

¹¹⁵ Nestor Kapitel 6.4. http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/artikel/nestor_handbuch_artikel_356.pdf



damit einhergehende Aufteilung in mehrere XML-Schemas ein, die eine bessere Einbindung in METS ermöglichte. Als Resultat entstand das METS-Profile-Universelles-Objektformat (UOF), das auf METS 1.4 und LMER 1.2 basiert.

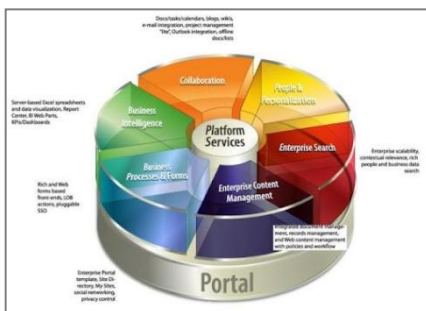
Wesentliche Ziele von LMER sind zum einen die Ergänzung zu existierenden bibliographischen Metadaten, deshalb nur Beschreibung der technischen Informationen zu einem Objekt und der technischen Veränderungshistorie und der modulare Aufbau zur Integration in Containerformate wie METS.¹¹⁶

¹¹⁶ H. Neuroth, A. Oßwald, R. Scheffel, S. Strathmann, M. Jehn: Nestor Handbuch: *Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung*, Verlag Werner Hülsbusch, Boizenburg, 2009

5 Spezielle Records- Management-Produktimplementierungen

Unabhängig von den Records Management Standards gibt es diverse Anbieter, die Records Management Lösungen umsetzen. Zu den bekanntesten Vertretern gehören Microsoft und SAP. Neben den bekannten Gesamtkonzepten gibt es allerdings auch einzelne Records-Management Module, z.B. für Open Source (Typo3). Die Records Management Begrifflichkeit wird allerdings häufig nicht in der Form genutzt, wie in der ISO 15489 definiert. Der Begriff Record als aufbewahrungspflichtiges Informationsobjekt wird teilweise mit dem Begriff daten- und datenbank-assoziierten Record gleichbehandelt. Von bestimmten Anbietern wird die Begrifflichkeit auch nur verwendet um den Anwendern eine mögliche Lösung zu suggerieren, die aber von Funktionalität und Einsatzgebiet nicht die Anforderungen abdeckt. Als Anwender muss man daher sehr sorgfältig prüfen, was der jeweilige Anbieter unter dem Begriff Records Management versteht und welche Funktionalität wirklich bereitgestellt wird.

5.1 Records Management in Sharepoint



SharePoint 2010 ist eine Business Plattform für die Zusammenarbeit im Unternehmen und im Web. SharePoint unterstützt sowohl Mitarbeiter, die an stark strukturierten Prozessen teilnehmen als auch Mitarbeiter, die Wissen in Communities erstellen, verarbeiten oder suchen wollen. Aus IT strategischer Sicht stellt SharePoint eine Plattform für die Konsolidierung unterschiedlicher Anwendungen dar – Beispielsweise Enterprise Search, Business

Intelligence, Enterprise Content Management, Web Content Management oder Collaboration. Die Funktionen von SharePoint 2010 können sowohl vor Ort bereitgestellt werden als auch als gehosteten Dienst von Microsoft bezogen werden.

Im Umfeld von ECM sind besonders Records Management-Funktionalitäten, wie Klassifizierung, Einhaltung der Aufbewahrungsregeln als auch Zugriffsrechte interessant. Das neukonzipierte Records Management kann mit zahlreichen Umgebungen verbunden werden, um die Collaboration unter den einzelnen Mitarbeitern zu fördern (shared drives, SharePoint team sites, etc). Mit dem neuen Records Management System sollen des Weiteren Dokumente in verschiedenen Systemumgebungen bearbeitet werden können, ohne das die Dokumente aus ihrem ursprünglichen System herausgezogen werden müssen. Zudem können Benutzer innerhalb einer Team Site ein Dokument als Record deklarieren, wodurch diese vor Veränderung und Löschung geschützt werden.

Dieses Records Center ist eine Ergänzung der Dokumentenmanagement-Funktionalität, die als eigenständiges Modul in Sharepoint integriert ist.

Mit den Version 2010 wurde diese Funktionalität weiterentwickelt. In Bereich Content als geschützte Records wird die Arbeit sowohl mit Dokumenten als auch mit Web-Inhalten einfacher und leistungsfähiger, beispielsweise:



- Vereinheitlichung von zentralen Taxonomien und benutzergesteuertem Tagging (Folksonomy)
- Metadatenbasierte Navigation in Dokumentbibliotheken
- Geringerer Bandbreitenverbrauch bei der Bearbeitung von Dokumenten und anderen binären Inhalten

Das Records Center erlaubt auch die Deklaration von Records oder diese direkt in das Sharepoint Repository übernehmen zu müssen. Das „In-Place Management“ erlaubt die Verwaltung der Records an anderen Speicherorten. Innerhalb Sharepoint sind die Records nur referenziert. Zudem erhält jedes Dokument eine eindeutige ID, die über die Lebensdauer des Dokuments konstant bleibt, unabhängig wo das Dokument gespeichert ist. Inhaltstypen können unternehmensweit über Sitesammlungs- und Farmgrenzen hinaus definiert werden. Ein eigenes Web Service regelt dies. Dokumente können mittels Dokumentsätzen (eine Art intelligenter Ordner) auch zu einer Akte zusammengefasst werden. Operationen in Zusammenhang mit dieser Akte (z. B. Checkout) wirken sich dann immer auf alle enthaltenen Dokumente aus. Akten können auch überall vor dem Löschen geschützt werden (Holds). Automatisches Routing von Dokumenten in verschiedene Speicherorte basierend auf Metadaten wird nun auf der gesamten Plattform unterstützt. Sharepoint arbeitet mit dem sogenannten „In-Place“ Records Management, wobei bereits die Möglichkeit besteht die Records als solche zu deklarieren und vor unauthorisierten Zugriffen zu schützen. Allerdings ist es schwierig zu kontrollieren, ob Ordnerstrukturen nachhaltig organisiert und sinnvoll verwaltet werden, weil es zu viele und zu große Verschachtelung der einzelnen Daten in einem unübersichtlichen Hierarchiesystem gibt und die URLs so sehr lang werden können. Die Folgen können die Erstellung redundanter Inhalte beispielsweise zur Zwischenablage oder flüchtige Kollaborationen sein.¹¹⁷.

Schwerpunkt ist die zentrale Kontrolle der Records, nicht deren Speicherung. Das „In-Place Management“ folgt dabei dem „Referenz-Datenbank-Prinzip“ wie es bei der elektronischen Archivierung längst üblich ist – Verwaltung von Referenzen in einer Index-Datenbank, die auf ein externes Repository verweisen. Hierdurch wird auch die Skalierung von Sharepoint-Systemen einfacher, da die Objekte nicht mehr ständig in der internen SQL-Datenbank vorgehalten werden müssen. Dies erleichtert auch das

¹¹⁷ Sharepoint MOSS 2007 war kein ECM-System und auch kein Records Management System, auch wenn manche Broschüre dies behauptete. Erst durch die zahlreichen Zusatzprodukte vom Scannen bis zum Archivieren wurde aus MOSS 2007 eine brauchbare Komponente im ECM-Szenario. Der Abdeckungsgrad an ECM-Funktionalität, gemessen an den Vorgaben des Dachverbandes der Branche, AIIM international, war gering. Records Management in Gestalt des Records Center war ein angezweifeltes, nahezu verstecktes Modul im MOSS, das die Records-Management-Profis zur Verzweiflung trieb und auch besonders die Frage eröffnete, wie sich Microsoft denn mit einem solchen Records-Management-Angebot in die DoD-5015.2-Zertifizierung wagen konnte. Letztendlich konnte MS Sharepoint nur mit einer Zusatzkomponente einer DoD – Zertifizierung erlangen. Erst mit Sharepoint 2010 wurde eine adäquate Records-Management-Funktionalität angeboten.

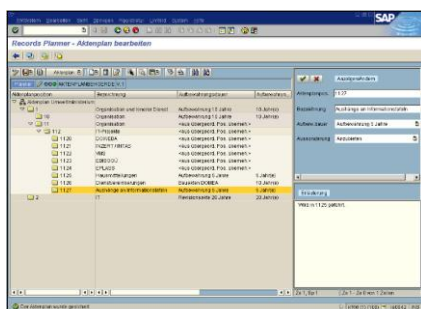
Zusammenwirken mit Systemen und Repositories anderer Anbieter. Hierfür kommt eine zentrale Metadaten-Verwaltung zum Einsatz, die auch von anderen Systemen genutzt werden kann. Sie verfügt erstmals über richtige Klassen-Konzepte mit Vererbung, Versionierung und Historisierung. Auf die Dokumente können entsprechend den Klassenzuordnungen definierte Regelwerke angewendet werden. Die Verwaltung erlaubt nun auch den Aufbau und die Nutzung von Aktenplänen, im Englischen "File Plan". Die Ordnerstruktur kann über den Aktenplan erschlossen werden und erlaubt zudem die automatisierte Zuordnung von Dokumenten zu solchen Ordnungsmitteln.

Die Ordner erhalten damit selbst Metadaten und Regeln. Hierbei werden nunmehr mehrere Verwaltungssysteme (Libraries) unterstützt, die auch außerhalb des Sharepoint liegen können. Letzteres gilt auch für die Speichersysteme zum Ablegen der Objekte. Die Deklaration (oder Klassifizierung) eines Dokumentes zu einem Record kann mit einfachen Mitteln ohne die Verzweigung in das Records Centre selbst umgesetzt werden. Dies erhöht neben Vererbung, Regelwerken und Integration mit anderen Ablageorten die Nutzerfreundlichkeit erheblich.

Sharepoint ist so auf dem Weg zum professionellen Records Management ein ganzes Stück vorangekommen. Sogar so weit vorangekommen, dass man sich mit internationalen Standards für das Records Management nunmehr ernsthaft auseinandersetzen kann. DoD 5015.2 ist ein Muss und es wird Microsoft mit dem Sharepoint 2010 leichter fallen, die Anforderungen in den USA zu erfüllen.

In jedem Fall kommt Sharepoint all denjenigen Projekten in Deutschland jetzt besser entgegen, die in der öffentlichen Verwaltung eine auf Microsoft-Produkten basierende "DOMEA-like" Aktenverwaltung implementieren wollen. Zwar kann jetzt das eine oder andere zusätzlich von Integratoren programmierte Modul ad Acta gelegt werden, aber der Einsatz von Sharepoint in der öffentlichen Verwaltung wird mit der 2010-Version einfacher werden. Mit dem Sharepoint 2010 ist Microsoft ein ernst zu nehmender Records-Management-Anbieter geworden.

5.2 Records Management in SAP



Das Records Management in SAP ist eine Standardlösung für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung vor allem im öffentlichen Sektor, aber auch in anderen Branchen wie Banken und Versicherungen. Sie beinhaltet die Schriftgutverwaltung von Papierakten sowie auch von elektronischen Akten. Hierauf aufbauend wird mit dem SAP Business Workflow ein Vorgangsbearbeitungssystem zur Verfügung gestellt, welches sowohl vordefinierte als auch ad hoc definierte

Verfügungen und Laufwege abbilden kann.

Vom Eingang der Post über die Umwandlung in elektronische Dokumente und deren direkte Weiterverarbeitung - die Dokumente werden in Akten und Vorgängen geführt, die Sie elektronisch verwalten und bearbeiten. Sämtliche Informationen zu einem



Geschäftsvorfall bündelt die Lösung in einer intelligenten Akte. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Dokumente automatisch elektronisch ausgesondert.

Das Prinzip des Records Managements in SAP orientiert sich an drei Prinzipien:

- Die Verwaltung der Records erfolgt innerhalb von SAP und ein SAP-Client ist für die Nutzung notwendig
- Der Record-begriff kommt eher aus dem Bereich der Datenbanken. Eine Record wird durch einen Datensatz innerhalb von SAP repräsentiert, der zusätzlich auf ein externes Objekt in einem separaten Repository verweisen kann. Alle Operationen erfolgen aber innerhalb von SAP auf das Datenobjekt
- Records Management wird eher prozessual und vorgangsorientiert betrachtet und ist daher Bestandteil des Business Process Management

SAP NetWeaver ist die Integrations- und Applikationsplattform, die für Records Management innerhalb der SAP-Produktfamilie als Plattform genutzt wird.¹¹⁸ SAP Records Management sorgt durch die homogene Verknüpfung mit dem Inter- und Intranet für Integration und Kommunikation.

Seit März 2003 ist die Variante SAP Public Sector Records Management von der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung für DOMEA1¹¹⁹ sowie die Weiterentwicklungen zertifiziert worden¹²⁰.

Einer der zentralen Bestandteile von SAP for Public Sector ist die elektronische Aktenverwaltung. SAP bietet der öffentlichen Verwaltung mit SAP Records Management eine Lösung zur integrierten Vorgangsbearbeitung gemäß dem ursprünglichen DOMEA-Konzept. Mit der SAP-Lösung werden unterschiedliche Verwaltungsabläufe zu integrierten Prozessen verknüpft und mit bestehende Fachverfahren kombiniert. Das zentrale Objekt im SAP Records Management ist die Akte. Über sie wird der Zugriff auf alle weiteren Informationsobjekte ermöglicht. Grundsätzlich basiert das SAP Records Management auf einer IT-gestützte Schriftgutverwaltung/Registratur. Die Ziele dessen sind zum einen der Nachweis von Schriftgut und zum anderen das Erfassen aller geforderten Metainformationen sowie die Unterstützung der Wiedervorlage und Recherche. In dieser ersten Stufe werden die Objekte der Vorgangsbearbeitung lediglich mit ihren Metainformationen erfasst und verwaltet.

Die Objekte und Objekthierarchien SAP Records Management sehen die Unterstützung von Papierakten, Hybridakten und elektronischen Akten vor. Die Tiefe der Objekthierarchie unterliegt keiner prinzipiellen Beschränkung. Die Metadaten aus übergeordneten Objekten können editierbar übernommen werden. Die Metadatenmasken umfassen alle in den Anforderungen genannten Felder und sind erweiterbar. Eilige oder dringliche Vorgänge können in der mySAP Public Sector Records Management 1.10 besonders gekennzeichnet werden. Die Aktenpläne

¹¹⁸ <http://www.sap.com/germany/industries/publicsector/index.epx>

¹¹⁹ http://www.sap.com/germany/industries/publicsector/featuresfunctions/Pruefbericht_Domea.pdf

¹²⁰ http://www.sap.com/germany/industries/publicsector/featuresfunctions/Weiterentwicklungen_Domea.pdf, jedoch nicht DOMEA 2

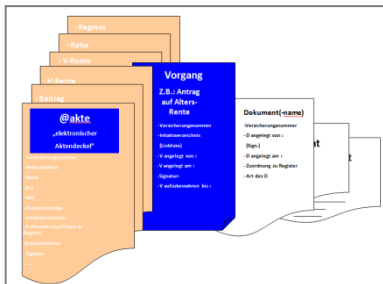


unterstützen auch die hierarchieübergreifende Suche nach Aktenplaneinträgen und ihren textuellen Beschreibungen. Sie können gedruckt, exportiert und importiert werden.¹²¹

Der SAP-Ansatz für Records Management folgt eher dem deutschen Vorbild der elektronischen Vorgangsbearbeitung als den internationalen Standards für Records Management.

¹²¹ Bei der SAP Records Management Lösung handelte es sich zunächst um den XFT Records Manager, der später direkt in SAP integriert wurde. SAP bietet heute zusätzlich OpenText Software- Module an.

6 Records Management und elektronische Akte¹²²



Die elektronische Akte ist eine wesentliche Komponente des Records Management. Sie bildet die Strukturen ab, in denen Records visualisiert werden. Elektronische Akten sind daher bei allen Anbietern von Records Management Software eine grundlegende Komponente. Vielfach wird dabei von den Anbietern aber lediglich das Vorbild „Papierakte“ in elektronischer Form nachgebildet oder durch starre Aktenpläne die bisherige Papierablagestruktur

in die elektronische Welt überführt. Dabei handelt es sich dann häufig nur um die Elektrifizierung der vorhandenen Ineffizienz.

Die elektronische Akte liefert eine zusammenhängende Sicht auf die strukturierten Daten einer Akteninstanz und zugehöriger Informationsobjekte (Dokumente) in Form von Referenzen aus unterschiedlichen Quellen.

Diese Sichten werden durch ein Regelwerk erzeugt, das die strukturierten Daten und die Attribute der Dokumente selbst sowie das Berechtigungssystem nutzt, um Kategorien zu bilden, Strukturen abzuleiten und Beziehungen zu ermitteln. Die Inhalte einer Sicht werden zum Zeitpunkt der Darstellung erzeugt und in der gewünschten Form z.B. als tabellarische Darstellung oder in einer Ordnungsstruktur visualisiert.

Die elektronische Akte ist eine Visualisierung von Records Management Strukturen und nutzt Records Management Elemente wie Aktenpläne und Metadaten.

6.1 Begriffsdefinition und Konzept

Eine elektronische Akte ist eine strukturierte, geordnete Sicht auf zusammengehörige Daten und Informationsobjekte. Im folgenden Text gelten die unten aufgeführten Begriffsdefinitionen:

- Eine Akteninstanz ist eine konkrete Akte im Datenbestand der elektronischen Akte und bildet Sachinhalte ab.
- Die Aktenklasse beschreibt den grundsätzlichen Aufbau einer Akte mit der Beschreibung ihres Inhalts, ihres Verhaltens, ihrer Funktionalität und der Visualisierung ihrer Inhalte.
- Wenn von der elektronischen Akte gesprochen wird, ist die Anwendung elektronische Akte gemeint.

¹²² Ulrich Kampffmeyer, Thomas Hartung-Aubry: Die virtuelle Akte. PROJECT CONSULT Newsletter 2007, Hamburg, ISSN 1439-0809: <http://www.project-consult.net/Files/20070720.pdf>



Das fachliche Konzept der elektronischen Akte basiert auf fünf Ideen:

1. Eigene Daten der elektronischen Akte sind sowohl Nutzdaten, die Inhalte von Akteninstanzen abbilden als auch steuernde Daten (Metadaten), die Funktion der elektronische Akte selbst regeln.
2. Fremde Daten aus anderen Quellsystemen werden in Akteninstanzen eingeblendet.
3. Ordnungsstrukturen von der zu einer Akteninstanz gehörigen Dokumente werden aus den Dokumentattributen abgeleitet. Die Dokumente selbst verbleiben in der Dokumentenverwaltung.
4. Funktionen der elektronischen Akte erlauben den Umgang mit und die Bearbeitung von Akteninstanzen.
5. Visualisierung, Struktur und Inhalte sind vollständig voneinander getrennt und können in den Akteninstanzen variabel einander zugeordnet werden.

6.2 Visualisierung von Strukturen und Inhalten

Die grafische Visualisierung von Inhalten, Strukturen und Funktionen ist ein wesentliches Merkmal elektronischer Akten, die den Bedürfnissen der Anwender und den abzuwickelnden Prozessen angepasst werden müssen. Das Prinzip der elektronischen Akte ist dabei, dass die Anzeige durch Berechtigung, Parameter, Aktenstruktur und andere Attribute dynamisch gesteuert wird. Dabei reicht das Spektrum von statisch vorgegebenen Akten bis hin zu vollständig individuell personalisierbaren Akten.

Bei der Visualisierung können verschiedene herkömmliche Techniken des Dokumenten- und Records-Managements zum Einsatz kommen, die heute zunehmend durch Web-2.0-Ansätze ergänzt werden:

- **Nachbildung von Papieraktenstrukturen**
Mit Deckblättern, Laufzetteln, Tasklisten und Registerstrukturen (z.B. durch Reiter an den Rändern, Laschen, Zwischenblätter) können bisherige Aktenstrukturen vollständig nachgebildet werden, ohne dass die Vorteile einer elektronischen, dynamischen Nutzung der Informationen aufgegeben werden müssen.
- **Tabellen-Format**
Eine häufige Form der Anzeige der Inhalte einer elektronischen Akte ist die Form einer Liste oder Tabelle, bei der die einzelnen Informationsobjekte und Referenzen durch eine Zeile repräsentiert werden. Spalten können Typ, Zeit, Ersteller, Titel, Datum letzte Änderung, Bemerkung, Status etc. repräsentieren. Die Spalten können nach Bedarf angeordnet werden. Hervorhebungen machen neue Einträge, Wichtiges und andere Statusinformationen deutlich.
- **Suchergebnis-Format**
Alternativ zur tabellarischen Anzeige der Inhalte können die Einträge auch in Form eines typischen Suchmaschinenergebnisses (z.B. Google) dargestellt werden. Dieses Verfahren wird häufiger in der Visualisierung im Webbrowser gewählt. Die Zusatzinformationen zur Akte selbst werden dann als separater Bereich oder zusätzliches Fenster angeboten.



- **Verzeichnisstruktur-Format**
Bei dieser Form der Visualisierung wird die Form eines Dateimanagers (File Manager) mit Ordnern nachgebildet. Innerhalb der Ordner können Listendarstellungen oder Informationsobjekt-Preview (z.B. Thumbnails) zur Visualisierung verwendet werden. Die Ordnernachbildung hat den Vorteil, dass sich die Anwender analog zu Betriebssystemen orientieren können und das den einzelnen Ordnern weitere Metadaten zugeordnet werden können.
- **Netzwerk-Darstellung**
Für bestimmte Formen von Akten und zur Abbildung komplexerer Zusammenhänge können auch Netzwerk- oder Stichwortwolken (Tagging Clud) Darstellungen verwendet werden, die die Beziehungen zwischen Dokumenten und Metadaten durch Verbindungen, Hervorhebungen, Links oder andere Formen der Vernetzung darstellen können.
- **Phasen-orientierte Darstellungen**
Besonders bei Projektakten oder Phasen-orientierten Workflows bietet sich eine Gliederung nach Abschnitten, Phasen, Zeit oder anderen Status-abhängigen Kriterien an. Die elektronische Akte kann so ihr Aussehen z.B. ändern wenn ein Interessent sich in einen Kunden wandelt oder sich ein Projekt aus dem aktiven Arbeitsstadium in ein abgelegtes, bereinigtes Stadium wandelt. Die Phasen können z.B. als Zeitachse mit Referenzierung der verschiedenen Inhalte dargestellt werden.

Das Prinzip der elektronischen Akte kann mit unterschiedlichen Visualisierungen parallel verschiedene Formen der Darstellung nach Benutzergruppen mit unterschiedlichen Sichten auf die enthaltenen Daten und Informationsobjekte realisieren. Dies erlaubt sehr flexible Nutzungsmodelle und Änderung von Visualisierungen ohne dass Daten und zugeordnete Informationsobjekte selbst betroffen sind.

Die Visualisierung von Dokumentenbeständen ist in der Aktenklasse in Form von Sichten festgelegt. Für die Visualisierung verfügt die elektronische Akte über unterschiedliche Verfahren, die je nach Anforderung geeignet sind Daten, Strukturen und Beziehungen untereinander darzustellen. Am häufigsten verbreitet sind Register, Listen und hierarchische Darstellungen. Möglich sind auch andere Repräsentationen, wie z.B. Topic Maps oder Tag Wolken, die aus dem Bereich Wissensmanagement stammen.

Typische Vertreter sind:

Register

Das Register wird entsprechend ihrem Papiervorbild mit Reitern auf einer Registratur abgebildet und erlaubt den seitenweisen Zugriff. Diese Darstellung bietet sich an oft genutzt wird, um Informationsbestände in grobe Bereichen voneinander abzugrenzen.

Listen

Die Darstellung von Informationsobjekteinträgen in einer Liste findet häufig in tabellarischer Form statt. Bei der Kombination von Dokumenten unterschiedlicher



Dokumententypen wächst die Menge der Attribute und damit der Spalten schnell an. Dem kann durch die Beschränkung dieser Menge auf die gemeinsamen Attribute aller Typen oder durch die typenweise Aufteilung in Untertabellen begegnet werden.

Hierarchien

Eine hierarchische Darstellung wird durch die Zusammenfassung gleicher Attributwerte in einer Informationsobjektmenge gebildet. Die Attribute die diese Hierarchie bestimmen, sind in einer geordneten Liste hinterlegt und können neben ganzen Attributen auch Teile davon umfassen. So können z.B. Kategorien wie Nummernkreise aus Kundennummern oder Jahre aus Datumsangaben gebildet werden.

6.3 Dynamische Sichten für virtuelle Akten

Eine Sicht beinhaltet Darstellungsregeln und Filterkriterien für Dokumente. Eine Aktenklasse kann mehrere Sichten zur Verfügung stellen, die entsprechend des Zugriffsschutzes zur Verfügung stehen.

- **Darstellungsregeln**

Die Darstellungsregeln beschreiben das gewünschte Visualisierungsverfahren, also ob eine Dokumentenmenge in eine Liste oder einer Hierarchie dargestellt wird wie diese ausgeprägt ist. Für jede Informationsobjekt-, Referenz- oder Dokumentenklasse, die in dieser Sicht auftauchen kann, wird bestimmt, wie und mit welchen Attributen ein Dokument dieses Dokumententyps angezeigt wird.

- **Filterkriterien**

Damit Sichten die Aufmerksamkeit auf eine bestimmte Dokumentenmenge fokussieren können, erlauben die Filterkriterien die Formulierung entsprechender einschränkender Vorgaben.

Die Möglichkeit Sichten frei zu definieren, erlaubt ein Dokument in unterschiedlichen Sichten mehrfach auftauchen zu lassen oder Dokumente, die eigentlich zu einer Akteninstanz gehören, nicht darzustellen.

Elektronische bzw. virtuelle Akten können so nach unterschiedlichen Prinzipien statisch (nach hinterlegtem Aktenplan) oder dynamisch (über eine automatische Suche) generiert werden. Beide Techniken können kombiniert werden. Die elektronische Akte kann durch die Zusammenführung von Daten aus anderen Anwendungen mit strukturierten Ansichten von Informationsobjekten eine ganzheitliche Sicht auf alle zusammengehörigen Informationen für den Sachbearbeiter bieten.

Die elektronische Akte wird eine der wenigen für den Anwender sichtbaren Anwendungen von Enterprise Content Management und Records Management bleiben, wenn die Basisfunktionalität dieser Lösungen als Infrastruktur im Bauch anderer Anwendungen verschwindet.

7 Ausblick



Standards wollen standardisieren, vereinheitlichen, reglementieren. Gerade im Records Management. Sie sind formal und formell. Sie sind häufig sehr restriktiv, aufwändig und wenig intuitiv. Sie werden meistens von Spezialisten für Spezialisten entworfen. Es gibt zu viele. Und zu wenige sind sinnvoll in Produkten umgesetzt.

Seitens der Anwender wie auch der Anbieter wird deshalb häufig und berechtigter Weise die Frage gestellt, ob man überhaupt solche Standards – noch – braucht.

7.1 Brauchen wir noch Records-Management-Standards?

Häufig wird die Frage nach dem Nutzen eines solchen Standards wie ISO, ICA, DOMEA, MoReq, DoD, usw. gestellt.

Es gibt kaum einen Bereich des Informationsmanagements, wo es so viele und so viele – leicht – unterschiedliche Standards gibt. Auf jeden Fall mehr Standards als man braucht! Und mehr Standards als ein Anbieter in seinem Produkt sinnvoll abbilden kann.

Standards gibt es viele und viele haben sich nicht durchgesetzt. Genaugenommen haben sich die meisten Standards in diesem Umfeld, die von Standardisierungsgremien geschaffen wurden, nicht durchgesetzt.

Nur DoD 5015.2 hat sich zumindest im amerikanischen Wirtschaftsraum durchgesetzt. Aber international? Und ist DoD wirklich praktikabel?

MoReq als einheitliche Norm für Europa ist eine Wunschvorstellung, die sich auch in den nächsten Jahren nicht erfüllen wird¹²³.

ICA, ein Papiertiger mit weltweitem Anspruch, nur im Umfeld der weltweiten Archivelite diskutiert?

ISO, generisch, aber umsetzbar in Systemen? Zumindest die ISO 15489 hat diesen Anspruch nicht. Für die ISO Gruppe 3030x soll es aber wieder – ein weiteres – Zertifizierungsverfahren geben.

DOMEA, ELAK, GEVER? Die ursprünglichen, ausführlichen Elaborate können als gescheitert betrachtet werden. Kleinere Lösungen und weniger Standardisierung scheinen der einzige Ausweg.

NOARK, PRO, VERS und all die anderen nationalen Standards? Welche Chance haben sie in einer globalisierten Welt. Records Management wird so nur ein nationales Ereignis für einen Teilbereich der öffentlichen Verwaltung.

¹²³ Siehe auch http://www.project-consult.de/ecm/in_der_diskussion/update_moreq2010_moreq2



Bewertet man die Relevanz der verschiedenen Records-Management-Standards entsprechend Verbreitung, Anwendungsbereich und Zertifizierung ergibt sich folgendes Bild:

Records Management Standards Relevance ■ High ● Medium ○ Small		Geographic			Scope					Certification	
		World	Regional	National	General	Policy	Functionality	Metadata	Non functional	Existing	Relevance
ISO 15489	Int.	■	■	■	■	■	○		○	N	
ISO 30300/1	Int.	○	○		○	○	○		○	Y	○
ICA-Req ISO 16175	Int.	○			○	○	○	○	○	N	
OMG	Int.	○				○	○			N	
MoReq2	EU		●		●	○	■	■	●	Y	○
MoReq2010	EU		○		■	○	■	●	●	Y	○
Dod 5015	USA	●	●	■	○	○	●	○	●	Y	●
DOMEA	GER			●	●	○	●	●	●	Y	○
GEVER	CH			●			●		●	N	
ELAK	AU			■			●	○	○	Y	●
VERS	AUS	○	●	■	●	○	●	●	●	Y	●

Records Management steht sich selbst im Weg. Standards fördern nicht mehr, sondern behindern den Einsatz.

Standards machen dann Sinn, wenn der Anwender davon einen Nutzen hat. Wenn Standardisierung zu kostengünstigeren und einfacher zu nutzenden Produkten führt. Wenn Standardisierung die Unabhängigkeit von nur einem Anbieter auflöst. Wenn ein Standard Sicherheit für die Verfügbarkeit der Informationen über einen längeren Zeitraum ermöglicht. Wenn der Standard Kompatibilität und Interoperabilität ermöglicht. Viele „wenn“.

Gerade im Records Management würde EIN Standard Sinn machen, der es erlaubt Produkte zu erstellen, die weltweit nach den gleichen Regeln und mit gleicher Qualität eingesetzt werden können. Dies würde Anbietern wie Anwendern helfen. Die Records-Management-Gemeinschaft verzettelt sich aber mit immer neuen Anläufen, nationalen und regionalen Initiativen. Den Anschluss an die technologische Entwicklung hat sie dabei längst verloren.



Daher ist es auch erlaubt, eine weiterführende Frage zu stellen:

Brauchen wir überhaupt noch herkömmliches Records Management?

Außerhalb der Records-Management-Community und der Welt der Archivare würde jeder sagen – brauchen wir nicht. Overhead. Mühsam. Google on my Desktop macht es besser.

Wird zukünftig Compliance, die Übereinstimmung und die Erfüllung von rechtlichen und regulativen Vorgaben, die einzige Begründung für die Existenz von Records Management sein?

Zur Zeit sieht es so aus, weil es weder den Vertretern der Records-Management-Elite noch den Anbietern gelungen ist, auch den wirtschaftlichen Nutzen von Records Management deutlich zu machen.

Records Management ist immer noch im staubigen Keller, gleich neben dem Archiv.

Es gibt zahlreiche Hindernisse auf dem Weg zum modernen Records Management!

Wann wird ein Record ein Record ein Record?

Wie bereits eingangs erwähnt liegt ein Grundproblem der Akzeptanz und Verbreitung von Records Management in Deutschland in der Begrifflichkeit¹²⁴. Viele Informationsobjekte, die wir in Deutschland als Dokumente bezeichnen, sind von ihren Eigenschaften her im angloamerikanischen Gebrauch eigentlich Records. Der begriffliche Übergang von Dokument zu Record fällt manchmal auch im angloamerikanischen Sprachraum schwer. Das Konzept des Records ist nicht gerade einfach. Die Einschätzung, wann aus einer Information ein Record wird und wie dieses dann zu behandeln ist, ist schwierig. Dies gilt nicht nur für Deutschland, wo wir im Prinzip überhaupt keine Records Management Kultur besitzen.

Records entstehen heute bereits sehr früh beim Verfassen oder beim Empfang eines elektronischen Informationsobjektes. Es sind nicht mehr Objekte, die am Ende eines Verwaltungs- oder Bearbeitungsprozesses klar als Record identifizierbar sind. E-Mails, Word-Dateien, Content von Webseiten, Inhalte von Teamrooms können auf Grund ihrer rechtlichen oder geschäftlichen Bedeutung sehr früh eine Record werden ohne, dass dies dem Benutzer oder Empfänger voll bewusst ist. Lag das Records Management ähnlich wie die Verwaltung von Archiven früher in den Händen von Spezialisten, die erst am Ende des Lebenszyklus eines Dokumentes dieses in eine ordentliche Verwaltung überführten, ist heute jeder Empfänger von Nachrichten und jeder Ersteller von Dokumenten im Prinzip derjenige, der eine Entscheidung über „Record ja/nein“ treffen müsste. Dies ist in den meisten Organisationen kaum zu leisten.

Erschwerend kommt hinzu, dass sich der Wert der Information über die Zeit ändert. Ein heute wichtiges Dokument kann in Kürze überholt sein, ein als unwichtig angesehenes

¹²⁴ Siehe hierzu auch die Ergebnisse der Befragungen anlässlich der PROJECT CONSULT Records Management Roadshow und Fachtag Veranstaltungen, zuletzt http://www.project-consult.net/files/MarktRecordsManagement_Kff2011 ; sowie die Marktuntersuchung von 2008 (alle Dokumente über http://bit.ly/PCHH_RM erreichbar)

Dokument kann aber wiederum in ein paar Jahren eine besondere Wichtigkeit erlangen. Records müssen außerdem immer in ihrem Kontext, ihrem Verhältnis zu anderen Records und zu den jeweiligen Geschäftsprozessen stehen¹²⁵.

Ein Record allein hat nur begrenzte Aussagekraft. Erst wenn es in der Sequenz der Geschäftstätigkeit und im Kontext mit anderen Records zusammen betrachtet wird, erschließt sich die Bedeutung. An dieser Stelle ist es übrigens unerheblich, ob wir von Records oder Dokumenten sprechen. Es geht um das grundsätzliche Verständnis vom Wert der Information und der durchgängigen Dokumentation der Geschäftstätigkeit.

Records Management Systeme sind zu komplex.

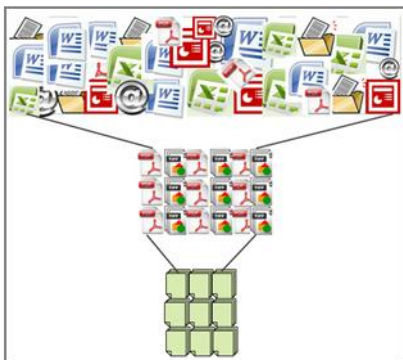


Abbildung: Viele Dokumente - Einige Records - wenige Archivobjekte

Ein zweites Hindernis für Records Management ist die Architektur von Dokumentenmanagement- und Archivsystemen. Vorangestellt sei die simple Erkenntnis, dass Records Management nicht Archivierung ist. Elektronische Archive können Records Management sinnvoll bei der unveränderbaren Archivierung von Records und ihren Kontextinformationen unterstützen, aber Records Management ist vom Medium unabhängig und man kann im Prinzip selbst mit einem Zettelkasten zur Verwaltung von Aktenordnern Records Management betreiben.

Records Management hat nur dann eine Chance, wenn es sich direkt im System integriert und ohne Aufwand einsetzbar ist.

Records Management konzentriert sich auf die ordnungsgemäße Verwaltung von Informationsobjekten. Es hat nicht den Anspruch ein vollständiges elektronisches Dokumentenmanagement- oder gar Enterprise-Content-Management-System nachzubilden. Records Management ist eher eine Komponente solcher Systeme.

Die Nutzung eines Records Management Systems kann über traditionelle Aktenpläne, Dateimanager-artige Bäume oder virtuelle Akten erfolgen. Beim Records Management moderner Prägung sind die Visualisierung und die Verwaltung sowie die Speicherung der Objekte selbst sauber getrennt. Auch eine aufwändige hierarchische Struktur der Verwaltung muss sich nicht dem Endnutzer präsentieren sondern kann sogar über eine einfache Suchmaske „a la Google“ mit nur einem Feld genutzt werden. Records Management bildet auch keine Geschäftsprozesse nach sondern klinkt sich immer dort ein, wo Informationsobjekte entstehen, die als Record verwaltet werden müssen, oder wo Records in einem Prozess zielgerichtet bereitgestellt werden sollen. Alleinstehendes Records Management traditioneller Prägung wird hier zukünftig durch integrierte Komponenten und Dienste abgelöst werden. Die Standardisierung von Metadaten zur

¹²⁵ Mitschrift der Keynote vom 29. September 2005 auf der DMS EXPO in Essen: <http://bit.ly/xM1moS>



Beschreibung der Records sichert dabei die übergreifende Nutzung in verschiedensten Anwendungen von der Textverarbeitung über E-Mail bis zu CRM und ERP.

Es gibt ein exponentielles Informationswachstum und kein ausreichendes "Management" der Informationen. Die Problemfelder hierbei sind vor allem die unkontrollierte Redundanz, die fehlende Einschätzung des Wertes von Information sowie die wachsende Abhängigkeit von der Verfügbarkeit und Richtigkeit der Information. Aufgabe von Records Management wäre es, hier ordnende Hilfe beim Weg durch den Informationsdschungel zu bieten. Bei den Mengen an Information geht dies aber nicht mehr mit Konzepten, die der manuellen Informationsorganisation entlehnt sind. Records Management muss und wird weitgehend automatisiert werden müssen, um den neuen Herausforderungen an die Anwender, dem Informationswachstum und den rechtlichen Anforderungen an die Dokumentation elektronischer Prozesse gerecht werden zu können.

7.2 Der Records Manager der Zukunft

Wenn sich Records Management ändern muss – um zu überleben – dann muss dies auch der Records Manager tun!

Die „Informationsgesellschaft“ und die sozialen Auswirkungen des kulturellen und technologischen Wandels machen auch vorm Records Management nicht halt. Noch fehlen hier die treibenden „Information Professionals“, „Digital Natives“, „Digital Naives“ oder auch „Digital Addicts“. Doch unabhängig davon, wie man die zukünftigen Professionals für das Records Management nennt, ist die Diskrepanz zwischen alten Gewohnheiten und Methoden und neuen Web 2.0 Technologien offensichtlich.

Eine Übersicht von plakativen Ansprüchen und Eigenschaften zweier Welten, der „typische“ Records Manager¹²⁶ versus den „typischen“ Web-2.0-Anwender:

Records Manager...	Web 2.0 User...
<p>...lieben Metadaten.</p> <p>Sie sind komplexe Dateneingabeformulare gewohnt.</p>	<p>...hassen komplexe Dateneingabeformulare!</p> <p>Sie vertrauen der automatischen Kategorisierung.</p>
<p>...sind ausgezeichnet in der strukturierten Suche.</p> <p>Sie sind es gewohnt umfangreiche Suchformulare mit vielen Feldern zu verwenden</p>	<p>...hassen komplexe Suchformulare!</p> <p>Sie lieben "single field search" á la Google, die alles irgendwo findet.</p>

¹²⁶ Der Begriff "Records Manager" kann auch gern durch den Begriff „Dokumentar“, „Registrator“, „Archivar“ oder „Bibliothekar“ ersetzt werden.



<p>...kennen die Relevanz eines Informationskontextes.</p> <p>Sie sind es gewohnt, stundenlang geordnete Strukturen zu entwickeln und die Objekte zuzuordnen.</p>	<p>...sind faul!</p> <p>Sie kümmern sich nicht darum, wo sie ihren Kram ablegen.</p>
<p>...wissen genau, wie sie durch hierarchische Bäume und Ordner-Unterordner-Band-Register-Strukturen navigieren.</p> <p>Ihnen macht Ordnung einfach Spaß.</p>	<p>...verlieren die Geduld, wenn das Interface nicht wie eine Medienbibliothek oder YouTube funktioniert.</p> <p>Sie geben die Suche einfach auf, wenn sie von der Software genervt sind.</p>
<p>...sind sich der Relevanz der Bewertung und Aussonderung von Information bewusst.</p> <p>Sie arbeiten bis spät in die Nacht, um ihre Ablagen in Ordnung zu halten.</p>	<p>...wissen, dass eine 2 TB Hard Disk im Kaufhaus nur noch 60,- € kostet.</p> <p>Sie glauben, dass immer genügend Platz für Alles und Jeden da sein wird.</p>
<p>...sind Spezialisten im Ermitteln des Werts von Records.</p> <p>Sie arbeiten eifrig daran, Informationen ständig zugänglich und langfristig verfügbar zu halten.</p>	<p>...haben keine Ahnung, was ein Record ist oder wer für die sichere Verwahrung verantwortlich ist.</p> <p>Sie denken, jeder bekommt Kopien von Allem, also wird sich schon irgendjemand um die Aufbewahrung kümmern.</p>
<p>...lieben ihre Aktenpläne, Thesaurus, Taxonomien, Ontologien und Klassifikationsschema.</p> <p>Sie werden sieben oder mehr Hierarchieebenen durchforsten, um den richtigen Ort für eine kleine Notiz zu finden.</p>	<p>... glauben an Folksonomies</p> <p>Sie denken, wenn genügend Anwender den selben "Tag" verwenden, kann es nicht falsch sein.</p>
<p>...sind darauf eingestellt, jede einzelne Funktion ihrer Records-Management-Software zu erlernen.</p> <p>Sie denken: Mit intensivem Training kann jede Art von Software-Interface in ein brauchbares Werkzeug verwandelt werden.</p>	<p>...lieben ihren iPod, ihr iPad und ihr MacBook!</p> <p>Sie machen die Anwendung einfach dicht, wenn das Benutzer-Interface nicht „sexy“ genug ist und nicht so funktioniert wie Facebook & Co.</p>
<p>...wissen auswendig, wo sich jedes Objekt befindet.</p> <p>Sie haben die Kontrolle über alles, sowohl im elektronischen Bereich als auch in der Welt der Papierdokumente.</p>	<p>...leben in einer virtuellen Welt und haben ihre Informationsobjekte in der „Cloud“.</p> <p>...und die Systeme sind nicht länger in ihren „Silicon cages“ gefangen. Mit RFID, Robotik, Kameras und Sensoren dringen sie in die reale Welt vor und sie übernehmen sie.</p>



In der elektronischen Welt beginnt das Records Management bereits bei der Entstehung und beim Empfang von Informationsobjekten, nicht erst bei der Ablage am Ende des Bearbeitungsprozesses. Daher gilt:

„Records-Manager und Archivare müssen bereits bei Entstehung und Empfang tätig werden, um den möglichst sicheren, automatisierbaren und konsistenten Übergang von Informationsobjekten in Records sicherzustellen“¹²⁷.

Die Tätigkeit von Records-Managern und Archivaren gehören nicht ans Ende des Informationslebenszyklus sondern an den Anfang.

Die Folgerungen, die daraus für die Aus- und Weiterbildung von Records Managern gemacht werden können, sind vor allem Anpassungen an die technologischen und gesellschaftlichen Anforderungen unseres Zeitalters. Es geht nicht um die klassischen Prinzipien, das „Handwerkzeug“, sondern die Adaption und die Integration in eine dynamische, schnelllebige Welt.

Anforderungen an das Berufsbild generell

„Berufsbezeichnungen wie Mediendokumentar, Archivar usw. verhindern, dass Absolventen vernünftige Jobs in der Industrie finden.“¹²⁸

Neue Berufsbilder jenseits des herkömmlichen Archivars und Dokumentars sind zu entwickeln und mit passenden Lehrinhalten zu hinterlegen¹²⁹. Das Ziel ist der „Informationsmanager“.

Anforderungen an die Ausbildung des Records Managers

Die Ausbildung muss neuen Medien mehr Rechnung tragen und die Studierenden auf die schnellen Veränderungen in der technologischen und organisatorischen Entwicklung vorbereiten. Das Studium sollte sich auf Records-Management-nahe Prozesse und deren Umsetzung in Verwaltung und Privatwirtschaft fokussieren. Die Erschließung und Nutzung von Informationsobjekten und Records durch Nicht-Fachkräfte muss stärker adressiert werden. Hierzu gehört auch, wie Anwender an die Nutzung von Records Management Lösungen herangeführt werden können. Betriebswirtschaftliche und organisatorische Themen bei Entwicklung und Betrieb von Lösungen müssen stärker betont werden.

¹²⁷ Ulrich Kampffmeyer, Vortrag „Wer braucht noch (im Sinne von zusätzlich) Archivare, Dokumentare und Records Manager?“ FHP, Fachhochschule Potsdam, Berufsfeldtagung, 24.04.2009, Präsentation http://www.project-consult.net/files/Fachhochschule_Potsdam_Kff_20090424.pps; Video http://www.project-consult.de/ecm/wissen/medien/wer_braucht_noch_archivare_und_records_manager

¹²⁸ Ulrich Kampffmeyer in der Podiumsdiskussion zum Berufsbild des Mediendokumentars, HAW, 2000

¹²⁹ Lediglich die FHP Fachhochschule Potsdam und die Archivhochschule Marburg bieten erstmals ab 2012 Studiengänge zum Records Management an. Dies macht deutlich, in welcher Records-Management-Diaspora sich Deutschland seit Jahrzehnten befindet.



Anforderungen an die ständige Weiterbildung des Records Managers

Die ständige Weiterbildung muss durch neue Lehrangebote – Präsenz wie auch im Web – gefördert werden, wobei eine wesentliche Komponente der Weiterbildung das Change Management werden muss. Bereits das Studium muss das Thema „ständige Weiterbildung“ adressieren und beispielsweise in diesem Zusammenhang sich ständig verändernden und erweiternden Compliance-Anforderungen zur Handhabung elektronischer Informationen berücksichtigen. Wichtig sind auch Veränderungen bei Standards, Formaten, Metadaten und Nutzungsmodellen, die es zu berücksichtigen gilt.

Themen der Bildung - neben dem herkömmlichen „Handwerkszeug“ -

- **Projektmanagement**
Bildung und Anleitung von Projektteams, Durchführung von Ausschreibungen, Einführung von SW-Lösungen, usw.
- **Beratung, Moderation, Training**
Ausbildungsplanung einschließlich Skill - Management, Ausbildung von Mitarbeitern, „Psychologische Anhaltung zur Disziplin“, Rhetorik zum „internen Verkauf“, Präsentation, Help Desk Management, usw.
- **Rechtskunde**
Bewertung von rechtlichen Vorgaben, Compliance Management, Verfahrensdokumentation, Erstellen von Policies, Prüfung von Verträgen, Datenschutz, Methoden wie ITIL, CoBIT u.a., usw.
- **Betriebswirtschaftliche Grundlagen**
Wirtschaftlichkeit von Lösungen, Kosten der Informationshaltung und –nutzung, ROI-Betrachtungen, Bestimmung des Werts von Information, Risikobewertung, usw.
- **Prozess Design**
Methodik, Analyse und Bewertung von Prozessen, Design und Optimierung von Prozessen, Implementierung von Prozessen, Entwicklung von Kontrollen für Prozesse, usw.
- **Qualitätsmanagement**
Definition von Qualitätsmaßstäben, Verfahren, Umsetzung, Maßnahmen zur Sicherstellung von Informationsqualität, Anleitung von „Qualitätszirkeln“, usw.
- **Technologie**
Kenntnis von Software aller Bereiche, in denen „Records“ entstehen, Auswirkungen von Migrationen, Verfolgung und Bewertung von Technology Obsolence, Technologiefolgebewertung, spezielle Lösungen für Storage Management, ECM, Records Management, Archivierung, Berechtigungsverwaltung, Collaboration, Standards, usw.



- **IT-Strategie**
Planung von IT- und Organisationslösungen, Betriebs- und Nutzungskonzeption, IT-Architektur, usw.
- **Change Management**
Planung von Veränderungsprozessen, Nachhaltung der Auswirkungen von Veränderungen, Interne und externe „Marktbeobachtung“, Indikatorenanalyse und -bewertung, usw.
- **Ressourcen Management**
Intern und externe Beschaffung und Verwaltung von Mitteln, Personalbedarfsplanung, Infrastruktur, Raum- und Betriebs-Management, Arbeitsplanung, usw.

Der Informationsmanager der Zukunft darf nicht am Ende des Lebenszyklus der Information stehen und Information nur verwalten, sondern muss den gesamten Prozess der Informationsnutzung steuern und kontrollieren.

Folgerungen für die Aus- und Weiterbildung

Die Ausbildung und Weiterbildung muss Bedarf adressieren, jenseits der traditionellen Berufe im Bereiche von

- Dokumentation (Bibliotheken, Presse und Medien sowie Öffentliche Verwaltung sowie
- Archiven (Öffentliche Verwaltung mit kommunalen, regionalen oder anderen historisch ausgelegten Archiven).

Die Ausbildung sollte den Bedarf adressieren von:

- **Anwenderunternehmen der freien Wirtschaft**
Berufsbilder: Projektleiter, Organisationsleiter, CIO Chief Information Officer, CCO Chief Compliance Officer, CKO Chief Knowledge Officer, IQO Information Quality Manager
- **Hersteller von Software**
Berufsbilder: Produktmanager, Systemberater, Marketing, Entwickler
- **Integratoren und Systemhäuser**
Berufsbilder: Systemberater, Organisationsberater, Projektmanager, Anwendungsentwickler
- **Beratungsunternehmen**
Berufsbilder: Unternehmensberater, Organisationsberater, Projektmanager
- **IT-Dienstleister**
Berufsbild: Informationsmanager, Qualitätsmanager



Nur mit einem breit angelegten Angebot an Ausbildung und Weiterbildung hat Records Management eine realistische Chance. Und Records Manager wird gebraucht. Nur so lässt sich Ordnung in den wachsenden Informationsmengen schaffen.

Oder geht dies auch anders?

7.3 Ordnung versus Chaos

Der Mensch neigt einerseits dazu, Ordnung zu schaffen, zu klassifizieren, Einzuordnen. Gerade bei größeren Mengen von Objekten, aber auch Informationen sucht er die Ordnung¹³⁰. Er braucht die Ordnung besonders dann, wenn er nicht selbst die Objekte oder Informationen klassifiziert hat. Ordnung ist das Grundprinzip von Archiven ebenso wie des Windows-Dateimanagers. Andererseits ist der Mensch bequem, faul oder auch nur Energie-effizient. Ordnung für sich selbst schaffen und zu halten ist schon schwierig. Ordnung für andere schaffen, die man vielleicht gar nicht kennt, von denen man nicht weiß, ob sie die Ordnung und die geordneten Objekte jemals nutzen werden, ist nur durch Anordnung von oben durchzusetzen. Anordnen heißt, andere zur Ordnung anhalten. Ordnung halten funktioniert hier nur dann, wenn das Einhalten der Ordnung kontrolliert wird und die Kontrolle nachkontrolliert wird und über die Kontrollen selbst wieder Ordnung geschaffen wird. Unsere genetische Disposition hilft uns einerseits Ordnung zu schaffen in dem wir die Welt und ihre Objekte klassifizieren, andererseits sind die Ordnungen in unserem Kopf sehr individuell und volatil.

Ordnung schaffen vs. im Chaos Suchen und früher oder später Finden.

Auch elektronische Information leidet unter Unordnung. Durch ihre Menge und Virtualität, die fehlende haptische Anfassbarkeit, leidet sie besonders unter Ordnungslosigkeit. Es ist ein Unterschied eine Schraube in ein Kästchen zu packen oder eine Schraubenbeschreibung in einen elektronischen Ordner zu ziehen und vielleicht sogar noch mit Dutzenden von Attributen zu beschreiben.

Mit dem stürmischen Wachstum der elektronischen Information wird es immer schwieriger Ordnung zu halten. Der traditionelle Ansatz für das Ordnunghalten bei Informationen und Dokumenten ist Records Management. Records Management hat das Ziel, Ordnung zu schaffen. Dabei zugleich Nachvollziehbarkeit, Authentizität, Integrität, Vollständigkeit und andere Eigenschaften sicherzustellen, die durch Governance und Compliance Vorgaben auch noch eine rechtliche Stütze haben. Und dies unabhängig vom ursprünglichen Erzeuger der Information und konsistent über lange Zeiträume.

Der Geschäftsmann muss Ordnung halten. Dies ist das Grundprinzip aller Handels-, Steuer-, Zoll-, Verbraucher-schützende und Qualität-sichernden Gesetze. Ordnung schaffen durch Klassifikation und Identifikation mittels Meta-Daten ist das Grundprinzip von Records Management. Records Management braucht Zeit, Disziplin und Wissen

¹³⁰ http://www.project-consult.de/ecm/in_der_diskussion/ordnung_versus_chaos



über die Ordnung. Records Management ist aufwändig, besonders bei Erfassung und Erschließung von Inhalten in Informationsobjekten.

Nun gibt es aber seit einigen Jahren verstärkt den Ansatz mittels Enterprise Search einfach alle Repositories, sprich Speicherorte, automatisiert zu durchsuchen, um die Informationsstrukturen, die Informationen und die Informationsobjekte automatisch zu indizieren und zu klassifizieren.

Die Erwartung ist, alles über eine einfache Suche in einem Feld zu finden – die aufwändige facettierte Suche ist out!

Der Anwender hat sich an die Mechanismen von Google gewöhnt. Ein Feld für die Suche, eine Ergebnisliste mit den 10 besten Treffern auf der ersten Seite. So sieht der Anwender inzwischen die Welt. Man spricht inzwischen von Google-esque. Facettierte Suchen mit zahlreichen Feldern tritt in den Hintergrund, zumal es die Möglichkeit gibt, hinter nur einem universellen Suchfeld die anderen Attributfelder zu verstecken und automatisch mit zu durchsuchen.

Beim manuellen Erfassen und Indizieren ist das Stöhnen um so lauter je mehr Information erfasst oder - sofern automatisch ermittelt - bestätigt werden muss. Die Qualität der manuellen Erfassung ist vom Komfort der Software, dem Knowhow und Interesse des Anwenders und der Tagesform abhängig. Automatische Klassifikation bei der Erfassung und/oder bei der Suche ist inzwischen besser und konsistenter in der Qualität als eine manuelle Erfassung von Attributen für Records Management oder Archivierung. Genau hier setzt der große Konflikt an - Records Management versus Enterprise Search.

Enterprise Search verspricht alles ohne Aufwand zu finden. Die Problematiken mit den Speicherorten, der Relevanz, der Aktualität, den Berechtigungen etc. lassen wir einmal außen vor. Auch die "alten Argumente" dass man sich auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Ergebnisse nicht verlassen können, dass man in jedem Fall Ordnung halten muss, vergessen wir für den Moment - und für die Zukunft.

Enterprise Search wird immer besser. Es werden auch hier Beziehungen ermittelt und aus den Informationen, bzw. ihrem Kontext virtuelle Ordnungsstrukturen geschaffen. Die automatische Klassifikation kann nicht nur bei der Erfassung sinnvoll eingesetzt werden - im Vorwege Ordnung schaffen - sondern auch bei der Suche - beim Finden - Ordnung schaffen.

Die Automatische Klassifizierung ist der Schlüssel zur Überwindung des Flaschenhalses der Informationserfassung.

Hierbei kann man die automatisierten Verfahren durchaus gegen Taxonomien, Klassifikationsschema, kontrollierte Nomenklaturen etc. laufen lassen und die Automatismen verbessern. Denn letztlich entscheiden nur Qualität und Compliance über die Akzeptanz.

Qualität definiert sich über Orts-, Zeit- und Anwendungsunabhängigkeit, Schnelligkeit und Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit und Einfachheit und Intuitivität des



Zugriffs. Ziel ist, überhaupt nicht zu suchen, sondern die Information bedarfsgerecht automatisch in der jeweils aktuellen Situation angezeigt zu bekommen. Dies bedeutet, die Anwendung muss die Suche automatisieren, so dass der Anwender gar nicht merkt, dass gesucht worden ist.

Compliance Anforderungen sind zur Zeit die letzte Bastion des klassischen Records Managements

Compliance definiert sich über gesetzliche und regulative Vorgaben zu Richtigkeit, Vollständigkeit, Integrität, Authentizität, Unverändertheit, Nachvollziehbarkeit, Reproduzierbarkeit, Kontextwahrung, Prozesszugehörigkeit und - Ordnung. Es heißt nicht umsonst "ordnungsmäßig" und ordnungsgemäß ist nur, was geordnet ist. Ordnung ist das Gegenteil von Unordnung. Ordnung schaffen und Ordnung halten ist die Grundaufgabe von Records Management.

Hiermit sind wir wieder beim Eingangsstatement:

Wie wird Ordnung geschaffen, die sich in Aktenplänen, Metadaten, Aufbewahrungsfristen, Zerstörungsvorgaben, Audit-Trails usw. niederschlägt?

Sind diese Methoden überholt?

Oder können sie von intelligenter, selbstlernender Software automatisch selbst generiert werden?

Bleibt dies eine Domäne menschlicher Arbeit oder schlägt auch hier die automatische Klassifikation zusammen mit übergreifender Suche, Enterprise Search, zu?

Die Antwort lautet: alles nur noch einer Frage der Zeit.

7.4 Zukünftige Entwicklungen

Die Entwicklung neuer Technologien - besonders im Consumer-, Mobile- und App-Bereich - wird in alle Anwendungsfelder in den Unternehmen und Verwaltungen eindringen. Die Vereinfachung der Informationsnutzung, Informationsbereitstellung und Kommunikation wird nicht vor den verstaubten Anwendungsfeldern "Langzeitarchivierung", "Dokumentation", "Schriftgutverwaltung", "Registratur", "revisionssichere Archivierung" - und damit auch Records Management - haltmachen.

So gesehen wird Records Management eine Benutzeroberfläche für wenige Mitarbeiter im Unternehmen werden, die sich den ganzen Tag hauptsächlich mit dem Thema "Ordnung schaffen und Ordnung überprüfen" beschäftigen - Archivare, Rechtsanwälte, Revisoren, Prüfer. Für den Anwender wird es einen Schlitz geben zum Alles-Finden. Die Zukunft des Records Managements ist Enterprise Search. Der Records Manager der Zukunft hat auch schon einen Namen - Dr. Watson¹³¹.

¹³¹ Ulrich Kampffmeyer, IBM ECM Anwendertagung 2011: <http://bit.ly/zxdg5b>



Die Trends zur Informationerschließung und der Informationsverwaltung werden nicht im Records Management geboren.

Auch wenn jetzt hier-und-da in Insider-Kreisen die Diskussion zum Thema Records Management hochbortet so ist das gesamte Umfeld von Records Management eher als inzestuös anzusehen. Dabei liegt in einer offenen, von jedem, im Büro wie auch im Privaten einsetzbaren Informationsverwaltung die die Grundideen des Records Management und der Archivierung in die Welt des ungebremsen, unkontrollierten Informationswachstum hineinragt, eine Riesenchance. Nur ob diese mit Initiativen wie MoReq aber auch den laufenden ISO-Standardisierungen zum Records Management erfolgversprechend vorangebracht werden kann, ist eher unwahrscheinlich.

Web-basierte, interaktive Lösungen für Mobile, Social und Cloud definieren die Zukunft von Records Management.

Vorreiter des modernen Records Management wie Steve Bailey schreiben sich schon seit Jahren die Finger wund:

Records Management 2.0 must be

- 1. scalable to an (almost) infinite degree*
- 2. comprehensive: with the potential to address all aspects of the management of information throughout its lifecycle*
- 3. independent of specific hardware, software or physical location*
- 4. extensible and able to absorb new priorities and responsibilities as they emerge*
- 5. potentially applicable to all information*
- 6. proportionate, flexible and capable of being applied to varying levels of quality and detail as required by the information in question*
- 7. a benefits-led experience for users, that offers them a positive incentive to participate*
- 8. marketable to end users, decision makers and stakeholders*
- 9. self-critical and positively willing to embrace challenge and change*
- 10. acceptable to, and driven by, the records management community and its practitioners¹³²*

Auf die Frage hin, in wessen Händen die Zukunft der digitalen Archivierung läge, antwortete Bailey: *Google's.*

Er erklärte hierzu:

This was meant both literally – given their increasing dominance of the cloud space but also metaphorically, as an encapsulation of all cloud service providers.

Man dürfe nicht nur immer die Seite der “archival community” betrachten, sondern man müsse einen Blick darauf werfen, was diese neue Verantwortlichkeit für die Diensteanbieter selbst bedeuten könne und ob sie wirklich so viel Interesse an dieser haben:

¹³² Quelle: <http://rmfuturewatch.blogspot.com/>



Their core business of search does not require them to hold themselves every web page they index, merely to have the means to crawl it and to return the results to the user”

Ein möglicher Schritt sei Google davon zu überzeugen, dass auch in den Bereichen Google Apps, Blogger, YouTube, etc. diese Logik anzuwenden sei:

If so, might the door be open for us, the archival community through the publicly funded purse to create and maintain our own meta-repository within which online content can be transferred, or just copied, for controlled, managed long term storage whilst continuing to provide access to it to the services and companies from which it originated?”¹³³

Was wir brauchen, ist ein Records Management im Untergrund, eine Infrastruktur, ein Records Management, das niemand sieht, und das sich automatisch um die Erschließung und Bewahrung wichtiger Informationen kümmert. Alles was man im weiteren Umfeld der Informationsverwaltung und des Informationenteilens heute an neuer Software sieht - Dropbox¹³⁴, box.net¹³⁵, Sharepoint¹³⁶, Amazon S3¹³⁷, etc. - ist nur ein erster Schritt in diese Richtung.

Records Management muss den Schritt in die Zukunft jetzt tun oder es wird untergehen.

Dabei geht es nicht darum die Endung "2.0" an den Begriff "RM" zu hängen - es geht darum die Prinzipien neu zu überdenken und sich der moderne Technologie als Hilfsmittel zu bedienen und diese Technologie nicht diese mit dem Nachbau altertümlicher, überkommener Konzepte zu vergewaltigen. Diesen Schritt zu tun wird uns nicht mit den bisherigen Strategien des klassischen Records Management gelingen¹³⁸ - vielleicht erst mit einer Version danach, die nicht mehr von einem Gremium kommt, sondern als Basisfunktion einfach auf Ebene von Betriebssystemen und Datenbanken eingebaut ist.

Sozusagen "Embedded Records Management - everytime everywhere and for everybody"!

¹³³ Steve Bailey: <http://rmfuturewatch.blogspot.com/>

¹³⁴ <https://www.dropbox.com/>

¹³⁵ <http://www.box.com/>

¹³⁶ <http://sharepoint.microsoft.com/de-de/Seiten/default.aspx>

¹³⁷ <http://aws.amazon.com/de/s3/>

¹³⁸ Kampffmeyer, Ulrich: Breaking the barriers of traditional Records Management, Proceedings DLM Conference Toulouse 2008.

Dr. Ulrich Kampffmeyer



Dr. Ulrich Kampffmeyer ist Geschäftsführer und einer der Berater der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH in Hamburg. Er beschäftigt sich seit 1976 mit Themen von Dokumentation, Archivierung, Wissensmanagement, Records Management und Enterprise Content Management. Er gilt als europäischer Mentor der ECM-Branche und wurde mehrfach von internationalen Fachverbänden und Zeitschriften ausgezeichnet. Zuletzt wurde er zum wiederholten Mal von der Computerwoche unter die 100 wichtigsten IT-Persönlichkeiten Deutschlands gewählt. Im Umfeld des Records Management hat er an den Standards ISO 15489, MoReq2, MoReq2010, GEVER und SEL ECM mitgearbeitet. In der Privatwirtschaft wie auch in der öffentlichen Verwaltung hat er zahlreiche Projekte zur Schriftgutverwaltung und zum Records Management begleitet. Mit zahlreichen Publikationen, Veranstaltungen und Vorträgen hat er das Thema Records Management in Deutschland bekannt gemacht.

Agnieszka Wasniewski



Agnieszka Wasniewski ist seit 2009 bei PROJECT CONSULT für die Redaktion des PROJECT CONSULT Newsletter, Recherche, Vorbereitung von Veranstaltungen und Dokumentation verantwortlich. Neben Schwerpunkten im Bereich von Archivierung und Records Management beschäftigt sie sich mit grundlegenden Fragen von Social Business, Social Media und Social Communities. Zusammen mit Dr. Kampffmeyer hat sie bereits mehrere Artikel zum Records Management verfasst.

Anschrift der Autoren

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Str. 17
D-20251 Hamburg
Tel.: 040 / 460 762 20
Fax: 040 / 460 762 29
E-Mail: Presse@PROJECT-CONSULT.com
Web: www.PROJECT-CONSULT.com

Autorenrecht und CopyRight

Autor: Dr. Ulrich Kampffmeyer
Co-Autor und Redaktion: Agnieszka Wasniewski

PROJECT CONSULT Newsletter ISSN-1439-0809

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2012. Alle Rechte vorbehalten

Der gesamte Inhalt ist, sofern nicht gesondert zitiert, ein Originaltext des Autors. Jeglicher Abdruck, auch auszugsweise oder als Zitat in anderen Veröffentlichungen, ist durch den Autor vorab zu genehmigen. Die Verwendung von Texten, Textteilen, grafischen oder bildlichen Elementen ohne Kenntlichmachung der Autorenschaft ist ein Verstoß gegen geltendes Urheberrecht. Belegexemplare, auch bei auszugsweiser Veröffentlichung oder Zitierung, sind unaufgefordert einzureichen.