Records Management Fachtag 27.November

2012

Offenbach

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Records Management Fachtag 2012

Records Management
Keep it simple and intuitive!

PROJECT CONSULT GmbH

Frankfurt/Offenbach, 27.11.2012

Dokumente

Vollständiges PDF-Handout zum Download	http://bit.ly/RMFT2012-Doku
Webseite mit Einzelvorträgen und weiteren Informationen	http://bit.ly/RMFT2012

Informationen der Partner

	Informationen der Unternehmen der Referenten	
	d.velop international | ecspand	http://bit.ly/ecspand-RMFT2012
	Henrichsen	http://bit.ly/henrichsen-RMFT2012
	Iron Mountain	http://bit.ly/IronMountain-RMFT2012
	qumram	http://bit.ly/qumram-RMFT2012
	SAPERION	http://bit.ly/SAPERION-RMFT2012
	SER Solutions	http://bit.ly/SER-RMFT2012

Informationen der Partner

	Informationen der Pressepartner	
	Documanager | Documanager.de	http://www.documanager.de/news/details-fachtag_zu_records_management_und_compliance.html
	ECMguide | ECMguide.de	https://www.google.com/url?q=http://www.ecmguide.de/news/records-management-fachtag-am-27.-november-2012-16052.aspx
	Speicherguide | Speicherguide.de	http://www.speicherguide.de/termine/#fachtag-records-management
	DOK | DOKmagazin.de	http://www.dokmagazin.de/records-management-keep-it-simple-intuitive
	itmanagement | IT-daily.net	http://www.it-daily.net/content/view/7188/61/
	BIT Magazin | bit.news.de	http://www.bitverlag.de/bitverlag/bit/index.asp?ogr=bit&item=25462
	ITbusiness | Itbusiness.ch	http://www.itbusiness.ch/index.php?p=detail.php&id=14173
	Professional Computing | professional-computing.ch	http://professional-computing.info/ai1ec_event/records-management-simple-intuitive/?instance_id=95
	Postmaster Magazin | Postmaster-Magazin.de	http://www.postmaster-magazin.de/index.php/software1/9210-records-management-einfach-und-intuitiv.html
	IT DIRECTOR | IT-Director.de	http://m.it-director.de/nc/home/newsdetails/article/records-management-fachtage.html

© PROJECT CONSULT 2012

Agenda

Zeit	Firma	Thema	Referent
08:30	*Empfang, Begrüßungskaffee, Ausgabe Teilnehmerunterlagen*		
09:00	*Begrüßung*		
09:10	PROJECT CONSULT	Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien	Dr. Ulrich Kampffmeyer
10:00	SER	Records Management im SAP-Umfeld: von der Archivierung zur elektronischen Akte	Thomas Heepe
10:45	*Kaffeepause*		
11:00	SAPERION	Sharepoint & Records Management – interne Lösung oder als Ergänzung	Markus Imgrüth
11:45	qumram	Records entstehen auch im Web: vom Management von Records und Inhalten	Mathias Wegmüller
12:30	*Mittagessen*		
13:30	PROJECT CONSULT	Records Management & Compliance: neue Standards und Regularien	Dr. Ulrich Kampffmeyer
14:15	Iron Mountain	Records und Archive im Outsourcing verwalten	Hans-Günter Börgmann
15:00	*Kaffeepause*		
15:30	d.velop	Sharepoint, ECM und Records Management	Florian Laumer
16.15	HENRICHSEN	Records Management und digitale Akte: so geht es einfach und intuitiv	
17:00	*Podiumsdiskussion* Records Management im Zeitalter von Cloud & Apps		
17:30	*Ende der Veranstaltung*		

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Fachtag 2012 5

© PROJECT CONSULT 2012

Records Management Fachtag 2012

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Frankfurt/Offenbach, 27.11.2012

Agenda

- Wie alles begann
- Definitionen
- 8 Prinzipien
- Records Management vs. Enterprise Search
- Herausforderung Records Manager

Am Anfang war die Sprache

Ein uraltes Thema

Durch die Erfindung der Schrift vor 5.000 Jahren wurde es möglich, Informationen und Vereinbarungen zu überliefern:

Das Dokument war geboren.

What is a document?

"Object --- Document?
Star in sky -- No
Photo of star -- Yes
Stone in river -- No
Stone in museum -- Yes
Animal in wild -- No
Animal in zoo -- Yes

There is discussion of an antelope. An antelope running wild on the plains of Africa should not be considered a document, she rules. But if it were to be captured, taken to a zoo and made an object of study, it has been made into a document. It has become physical evidence being used by those who study it. Not only that, but scholarly articles written about the antelope are secondary documents, since the antelope itself is the primary document."

Quelle: Michael K. Buckland: What is a document?; *Journal of the American Society of Information Science* 48, no. 9 (Sept 1997): 804-809

Ein altes Thema

Durch die elektronische Informationsverarbeitung wird der Dokumentbegriff neu definiert:

Ein Dokument ist nur noch ein flüchtiges, virtuelles Datenobjekt.

© PROJECT CONSULT 2012

Der Mensch und Ordnung

„Als unspezialisiertes Neugierwesen braucht der Mensch Information zum Überleben!“

Das menschliche Gehirn ist in seiner Kapazität eingeschränkt und muss um den Überblick zu behalten, Informationen klassifizieren und zuordnen. (Ein)Ordnen ist dem Menschen angeboren.

Quelle: Hartmann, Gerd: Auf der Suche nach einer allgemeinen Ordnung der Information,

Ordnungssystem

„Ordnungssystem definiert eine Ordnung und beschreibt ein Ordnungsprinzip

- *Typische Ordnungsprinzipien sind Klassifikation, Register, Facettenklassifikation, Begriffskombination, Freitextsuche und Vektorraummodell*
- *Die Größe eines Ordnungssystems ergibt sich aus der Anzahl der in ihm enthaltenen verbindlichen Deskriptoren und Relationen.“*

- Ordnungssysteme sind die Grundlage des Records Managements.
- Aufgabe des Records Managements ist es, Ordnung zu schaffen und Ordnung zu halten.

Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Ordnungssystem

© PROJECT CONSULT 2012

RECORDS MANAGEMENT

Definitionen: Record

Alt: Definition „Record“ (ISO 15489, Teil 1)

Information, die erzeugt, empfangen und bewahrt wird, um als Nachweis einer Organisation oder Person bei rechtlichen Verpflichtungen oder zum Nachvollzug einer geschäftlichen Handlung zu dienen.

“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.”

Quelle: ISO 15489-1:2001 Information and Documentation - Records Management – Part 1 : General

Definitionen: Record

Neu: Definition „Record“ 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.”

Quelle: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732

Definitionen: Record

Definition „Record“ nach PROJECT CONSULT (1)

Ein Record ist abgegrenzt und definiert durch seinen gesetzlichen und geschäftlichen 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.

„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.“

Quelle: Dr. Ulrich Kampffmeyer

© PROJECT CONSULT 2012

Definitionen: Record

Definition „Record“ nach PROJECT CONSULT (2)

Records werden durch ihre Eigenschaften definiert und von anderen Informationsobjekten wie Datensätzen, Dokumenten, Content etc. abgegrenzt. Die wichtigsten Eigenschaften eines Record sind:

- Betriebswirtschaftlicher Wert
- Rechtlicher Wert
- Kontext
- Integrität
- Unveränderlichkeit
- Authentizität
- Kontrollierte Metadaten
- Konsistenz
- Deklaration und Klassifikation
- Aufbewahrungspflicht / Aufbewahrungswürdigkeit

Quelle: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Definitionen: Records Management

Alt: Definition „Records Management“ (ISO 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.

“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.”

© PROJECT CONSULT 2012

Definitionen: Records Management

Neu: Definition „Records Management“ nach ISO 30300

- ISO 30300 bezieht sich auf das Records Management System
  - Ein Records System erfasst und verwaltet Records und macht sie langfristig zugänglich
  - Zusammenarbeit zwischen menschlichen Prozessen und Technologien zur Kontrolle (control) von Records
- Das „Management System for Records" führt und kontrolliert ein Unternehmen hinsichtlich seiner aufbewahrungspflichtigen Aufzeichnungen

Hinweis: „Control“ meint hier Steuerung und nicht Kontrolle!

Definitionen: Records Management

Definition „Records Management“ nach PROJECT CONSULT (1)

Records Management ist der übergreifende Anwendungsbereich für die systematische und kontrollierte Verwaltung von aufbewahrungspflichtigen und aufbewahrungswürdigen Informationen in Politik, Gesellschaft, Jurisprudenz, Exekutive, Unternehmen, Organisationen und öffentlichen Verwaltungen, die deren Tätigkeit in Bezug auf die Konformität mit gesetzlichen, regulativen, geschäftlichen, moralischen, ethischen und anderen Vorgaben nachvollziehbar machen.

Quelle: Dr. Ulrich Kampffmeyer

© PROJECT CONSULT 2012

Definitionen: Records Management

Definition „Records Management“ nach PROJECT CONSULT (2)

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

- Dedizierte Klassifikation und Deklaration von Information als Record
- Abbildung von Ordnungssystematiken, 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.

Quelle: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Definition: Record Keeping

- Record Keeping ist ein weiterer Begriff, der durch die ARMA in acht Prinzipien **„Generally Accepted Record Keeping Principles“** (GARP) beschrieben und mit Records Management weitgehend identisch ist.
- Record Keeping 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.

Quelle: http://www.arma.org/garp/garp.pdf

ACHT GRUNDPRINZIPIEN

ARMA

- Internationaler Berufsverband der Records Manager „ARMA Association of Records Managers and Administrators“
- Gegründet 1955, über 11.000 Mitglieder (Records Manager, Archivare, Bibliothekare, Imaging Spezialisten, Legal Professionals, IT Manager, Berater, Lehrende etc.); inzwischen auch mit einem Chapter in der Schweiz!
- Zugleich Verwaltungsbehörde für Richtlinien zum elektronischen Records Management in den USA
- Veröffentlichte 2011 grundlegende Prinzipien zum Records Keeping (GARP - Generally Accepted Record Keeping Principles)

© PROJECT CONSULT 2012

ARMA – Übersicht der GARP

GARP – „Generally Accepted Records Keeping Principles“

	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

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 verantwortliche Manager sollte eine Methode zur Gestaltung und Durchführung einer Struktur der Aufzeichnungspflichten vorgeben
- Für die Umsetzung von Records-Keeping-Maßnahmen sollte eine Governance-Struktur und Vorgehensweise geschaffen werden
- Zu den notwendigen Komponenten gehören eine verantwortliche Person und ein festgelegtes Maßnahmenprogramm
- Ein Record-Keeping-Programm sollte für seine Umsetzung über dokumentierte und auf Genehmigungen basierende Richtlinien und Verfahren verfügen
- Eine Nachvollziehbarkeit des Programms ermöglicht es, seine Aufgaben zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren

2) Prinzip der Integrität

Die Integrität, und somit auch die Authentizität und Zuverlässigkeit der Informationsobjekte in einem Record Keeping-Umfeld, sollten folgendes berücksichtigen:

- Richtigkeit und Einhaltung der Richtlinien und Verfahren des Unternehmens (Governance und Compliance)
- Zuverlässige, angemessene und wiederholte Information Management Ausbildung
- Zuverlässigkeit und Richtigkeit von Records Inhalten und Kontext
- Verlässliches und auswertbares Audit-Trail
- Zuverlässigkeit und Verfügbarkeit des Systems

3) Prinzip der Sicherung

Das Prinzip der Sicherung deckt Sicherheits-, Verfügbarkeits- und Schutzansprüche ab. Es erfordert

- Ein angemessenes Maß an Schutz für private, vertrauliche, privilegierte, als auch geheime oder für die Unternehmensabläufe wesentliche Records und Informationen
- Sichere Aufbewahrung von Informationen entsprechend den vorgeschriebenen gesetzlichen, regulativen oder durch Unternehmens-Richtlinien (Policy) definierte Vorgaben
- Angemessene Steuerungs- und Kontrollmechanismen für den gesamten Lebenszyklus von Informationsobjekten
- Angemessene Sicherheitsstrukturen mit exklusiven Zugangsberechtigungen für Administratoren, die den Zugang zum System durch Key-Cards oder ähnlichen elektronischen sowie physischen Schranken, kontrollieren

© PROJECT CONSULT 2012

4) Prinzip der Compliance

Die verpflichtende Einhaltung regulativer Compliance-Vorgaben beinhaltet folgende Aspekte:

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

4) Prinzip der Compliance

Daraus lässt sich folgern, dass jedes Unternehmen

- Wissen muss, welche Informationen als Records und Aufzeichnungen geführt werden müssen, um einen Nachweis der ordnungs-, rechts- und gesetzmäßigen Durchführung der Geschäftsaktivitäten zu besitzen
- Seine Informationen in der gesetzlich vorgeschriebenen Weise als Records deklarieren und im Kontext wiederauffindbar aufbewahren muss
- Die Informationsobjekte für den gesetzlich oder durch regulative Vorgaben bestimmten Zeitraum aufbewahren und dies nachweisen können muss

© PROJECT CONSULT 2012

5) Prinzip der Verfügbarkeit

Organisationen müssen in der Lage sein, alle Informationsobjekte die für die Aufbewahrung relevant sind zu erkennen, zu klassifizieren, zu lokalisieren und abrufen zu können. Diese Aufzeichnungen werden benötigt von

- Einzelpersonen und Gruppen, die die Informationen für ihre Tätigkeit als Referenz oder Bearbeitungsobjekt benötigen.
- Die für Qualitäts-, Rechts-, Revisions- und Prüfungsfragen Verantwortlichen im Unternehmen und gegebenenfalls von extern
- Manager und Managementgruppen für Bewertung, Steuerung und Entscheidungsfindung.

6) Prinzip der Aufbewahrung

Das Prinzip der Aufbewahrung orientiert sich an der Funktionalität, die auch für Archivsysteme gilt. Prinzipien wie Vollständigkeit, Integrität, Unverändertheit, Wiederfindbarkeit und andere kommen zur Anwendung. Es

- Beschreibt die Aufbewahrungsdauer und den Lebenszyklus von Informationsobjekten während der Aufbewahrung
- In der Regel muss eine Organisation seine Records für eine angemessene, zum Teil vorgegebene Zeit unter Berücksichtigung der
  - rechtlichen,
  - aufsichtsrechtlichen,
  - steuerlichen,
  - betrieblichen
  - und historischen Rahmenbedingungen aufbewahren.

© PROJECT CONSULT 2012

7) Prinzip der Entsorgung

Das Prinzip der Entsorgung schließt die Disposition mit logischen Löschen wie auch die physische Entsorgung als Deletion ein.

- Eine Organisation muss eine sichere und angemessene Disposition für Informationsobjekte bestimmen, um die geltenden Gesetze und die Unternehmens-Policies einzuhalten
- Organisation sind dazu verpflichtet sicher zu stellen, dass alle Kopien und Versionen der Daten entsorgt werden und einen Nachweis hierüber zu führen
- Dies betrifft auch Migrations- und Konvertierungsprozesse, die zu dokumentieren sind

8) Prinzip der Transparenz

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

Es ist im Interesse eines jeden Unternehmens und auch der Gesellschaft im Allgemeinen, allen Beteiligten deutlich zu machen,

- Dass ein Unternehmen seine Aktivitäten in rechtmäßiger und angemessener Weise durchführt
- Dass das Records Management System die relevanten Informationen der Organisation genau und vollständig erfasst
- Dass das Records Management System selbst in einer rechtmäßigen und angemessenen Art und Weise strukturiert und dokumentiert ist
- Dass die Implementierung, Betrieb und Nutzung des Records Management Systems ordnungsgemäß erfolgen

© PROJECT CONSULT 2012

Zum Vergleich

Ist revisionssichere Archivierung = Records Management?

GARP General	VOI Grundsätze der revisionssicheren Archivierung
1. Principle of Accountability	1. Ordnungsmäßigkeit
2. Principle of Integrity	2. Vollständigkeit
3. Principle of Protection	3. Frühzeitigkeit
4. Principle of Compliance	4. Originalität
5. Principle of Availability	5. Berechtigung und Schutz
6. Principle of Retention	6. Auffindbarkeit und Reproduzierbarkeit
7. Principle of Disposition	7. Aufbewahrungsfristen und Vernichtung
8. Principle of Transparency	8. Nachvollziehbarkeit
	9. Prüfbarkeit
	10. Migrationsfähigkeit

VOI Merksätze 2009

1. Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden
2. Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen
3. Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren
4. Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden
5. Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden
6. Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können

Quelle: VOI 2009; *www.**voi**.de/phocadownload/**voi_merksaetze**_der_**archivierung**.pdf*

© PROJECT CONSULT 2012

VOI Merksätze 2009

7. Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d.h. aus dem Archiv gelöscht werden
8. Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden
9. Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem Sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden
10. Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein

Quelle: VOI 2009; *www.**voi**.de/phocadownload/**voi_merksaetze**_der_**archivierung**.pdf*

RECORDS MANAGEMENT VS. ENTERPRISE SEARCH

© PROJECT CONSULT 2012

Enterprise Search vs. Records Management

Suchen in chaotischen Datenbeständen
„Enterprise Search“

vs.

Ordnung schaffen
„Records Management“

Trends

Googlerisation & Consumerisation passen nicht mit der Denkweise und den Anforderungen von Records Management zusammen.

© PROJECT CONSULT 2012

Enterprise Search vs. Records Management

Thesen

- Enterprise Search ist der „natürliche Feind“ von geordneter, datenbankgestützter und mit Metadaten versehener Schriftgutverwaltung.
- Die Erwartung ist, alles über eine einfache Suche in einem Feld zu finden –
  die aufwändige facettierte Suche ist out!
- Die Automatische Klassifizierung ist der Schlüssel zur Überwindung des Flaschenhalses der Informationserfassung.
- Compliance Anforderungen sind zur Zeit die letzte Bastion des klassischen Records Managements

Die Herausforderung des Informationswachstums

Es gibt ein exponentielles Informationswachstum und kein ausreichendes “Management” der Informationen.

Problemfelder:

- Unkontrollierte Redundanz
- Fehlende Einschätzung des Wertes von Information
- Die wachsende Abhängigkeit von der Verfügbarkeit und Richtigkeit der Information

© PROJECT CONSULT 2012

HERAUSFORDERUNG RECORDS MANAGER

Wer braucht *NOCH* Records Manager?

Records Management gilt als „staubiges“ Berufsbild.

Die Bedeutung des Berufs wird unterschätzt.
Information muss gepflegt werden um nutzbar zu sein.

Das bestehende Berufsbild ist den zukünftigen Anforderungen als „Information Manager“ häufig nicht gewachsen.

Einige Provokationen:

© PROJECT CONSULT 2012

Einige Provokationen

Records Manager lieben Metadaten.

Sie sind komplexe Dateneingabeformulare gewohnt.

2.0 User hassen komplexe Dateneingabeformulare!

Sie vertrauen der automatischen Kategorisierung.

Einige Provokationen

Records Manager sind ausgezeichnet in der strukturierten Suche.

Sie sind es gewohnt umfangreiche Suchformulare mit vielen Feldern zu verwenden.

2.0 User hassen komplexe Suchformulare!

Sie lieben “single field search” á la Google, die alles irgendwo findet.

© PROJECT CONSULT 2012

Einige Provokationen

Records Manager kennen die Relevanz eines Informationskontextes.

Sie sind es gewohnt, stundenlang geordnete Strukturen zu entwickeln und die Objekte zuzuordnen.

2.0 User sind faul!

Sie kümmern sich nicht darum, wo sie ihren Kram ablegen.

Einige Provokationen

Records Manager wissen genau, wie sie durch hierarchische Bäume und Ordner-Unterordner-Band-Register-Strukturen navigieren.

Es macht ihnen einfach Spaß.

2.0 User verlieren die Geduld, wenn das Interface nicht wie eine Medienbibliothek oder YouTube funktioniert.

Sind sie von der Software genervt, geben sie die Suche einfach auf.

© PROJECT CONSULT 2012

Einige Provokationen

Records Manager sind sich der Relevanz der Bewertung und Aussonderung von Information bewusst.

Sie arbeiten bis spät in die Nacht, um ihre Ablagen in Ordnung zu halten.

2.0 User wissen, dass eine TeraByte Hard Disk im Kaufhaus nur 100 € kostet.

Sie glauben, dass es immer genügend Platz für Alles und Jedes da sein wird.

Einige Provokationen

Records Manager sind Spezialisten im Ermitteln des Werts von Records.

Sie arbeiten eifrig daran, Informationen ständig zugänglich und langfristig verfügbar zu halten.

2.0 User haben keine Ahnung, was ein Record ist oder wer für die sichere Verwahrung verantwortlich ist.

Jeder bekommt Kopien von Allem, also wird sich schon irgendjemand um die Aufbewahrung kümmern.

© PROJECT CONSULT 2012

Einige Provokationen

Records Manager lieben ihre Aktenpläne, Thesaurus, Taxonomien, Ontologien und Klassifikationsschema.

Sie werden sieben oder mehr Hierarchieebenen durchforsten, um den richtigen Ort für eine kleine Notiz zu finden.

2.0 User glauben an Folksonomy.

Wenn genügend Anwender den selben "Tag" verwenden, kann es nicht falsch sein.

Einige Provokationen

Records Manager sind darauf eingestellt, jede einzelne Funktion ihrer Records-Management-Software zu erlernen.

Mit intensiven Training kann jede Art von Software-Interface in ein brauchbares Werkzeug verwandelt werden.

2.0 User lieben ihren iPod!

Wenn das Benutzer-Interface nicht „sexy" genug ist und nicht so funktioniert wie Facebook, dann machen sie die Anwendung einfach dicht.

© PROJECT CONSULT 2012

Einige Provokationen

Records Manager wissen auswendig, wo sich jedes Objekt befindet.

Sie haben die Kontrolle über alles, sowohl im elektronischen Bereich als auch in der Welt der Papierdokumente.

2.0 Users, die „Digital Natives“ leben in einer virtuellen Welt und haben ihre Objekte in der „Cloud“.

…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.

Digital Natives – eine falsche Hoffnung?

Viele glauben dass die heranwachsende Generation, die mit Web 2.0, Mobile & Konsole aufgewachsen ist, besser mit der elektronischen virtuellen Welt zurechtkommen wird.

Dies ist ein Trugschluss!

Vielfach geht es beim Digital Native nur um die Bedienung intuitiver Oberflächen – ein oberflächliches Wischen ohne Kenntnis der darunterliegenden Technologien und Informationsstrukturen.

Quelle: Ulrich Kampffmeyer

Ausbildung zu Records Manager - eine falsche Hoffnung?

Der Bedarf an Information Professionals wächst und wird durch die akademische Lehre nicht befriedigt.

In Deutschland gibt es nur zwei Fachhochschulen

- FH Potsdam http://informationswissenschaften.fh-potsdam.de/master_iw.html
- Archivhochschule Marburg http://www.archivschule.de/master-of-records-management/

die einen Ausbildungsgang (Master) zum Records Manager anbieten.

Quelle: Ulrich Kampffmeyer

Screenshot FH Potsdam

Im Rahmen des Masters Informationswissenschaften

Aufbau des Studienganges

Im 1. Semester werden folgende Module belegt:

- Aktuelle Ansätze der Informationswissenschaft
- Informationsbewertung
- Semantische Technologien
- Informationsintegration
- Projektmanagement

Im 2. Semester wählt jeder Studierende einen von zwei Studienschwerpunkten:

Profil 1: Records Management und Digitale Archivierung

- Umfeld, Nutzen, Strategie
- Organisation und Konzeption
- Integrierte Systemlösungen

Dieser Schwerpunkt konzentriert sich auf die Organisation, Bereitstellung, langfristige Sicherung und Archivierung von geschäftsrelevanten bzw. archivwürdigen Informationen.

oder:

Profil 2: Wissenstransfer und Projektkoordination

- Wissenstransfer
- Wissensportalsystemen
- Virtuelle Wissensgemeinschaften

Bei diesem Profil wird der Fokus auf den Aspekt der Informationsnutzung und Weiterverarbeitung bereits vorhandener Wissensbestände gelegt.

Zu den jeweiligen Schwerpunkten werden außer den Seminaren auch Projektlehrveranstaltungen durchgeführt.

© PROJECT CONSULT 2012

Screenshot Archivhochschule Marburg

Studiengang Master of Records Management

Ein modernes Records Management ist Grundlage für ein funktionierendes Wissens- und Compliancemanagement in Unternehmen, Organisationen und Behörden. Es gewährleistet eine rechtssicherheitsfähige Geschäftsführung, die Führung von Dienstleistungen in gleicher Qualität, die Unterstützung von Führungsentscheidungen und die Wahrung des Gedächtnisses einer Organisation. Dies zieht die Verantwortung von Führungskräften und die Notwendigkeit einer entsprechenden Weiterbildung nach sich. Die Archivschule Marburg bietet zum Wintersemester 2012/13 berufsbegleitend den viersemestrigen Weiterbildungsstudiengang „Master of Records Management" an. Dieser bereitet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer darauf vor, in leitender Funktion das Records Management zu leiten sowie bei der Konzipierung und Einführung von Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystemen federführend mitzuarbeiten.
Die Studienordnung vom 19. Dezember 2011 (StAnz. 2/2012, S.53), kann als PDF Datei geladen werden (Studienordnung als PDF Datei).
Desweiteren kann die Ausschreibung des Studiengangs vom 19. Dezember 2011 (StAnz. 2/2012, S. 74) angesehen werden (Ausschreibung als PDF Datei), die als Grundlage für die Bewerbung genutzt werden kann, wie die Richtlinie für die Bewertung von Bewerbungen und Bewerbern (Richtlinie als PDF Datei).

Inhalte

Der Studiengang vermittelt Kompetenzen zur Konzeption, Modellierung und Implementierung von Geschäftsprozessen, sowie die Leitung des Records Management Teams in der Wirtschaft als auch in der öffentlichen Verwaltung.
Hierbei werden analoge und digitale Dokumente in schriftlicher und audiovisueller Form berücksichtigt.

Studieninhalte

- Aufgabe und Instrumente des Records Managements
- nationale und internationale Standards des Records Managements
- Strategien zur Einführung von Dokumenten Management Systemen (DMS) und Vorgangsbearbeitungssystemen (VGS)
- Digitale Langzeitarchivierung
- Informationstechnologie
- Datenschutz, Informationsfreiheit und Urheberrecht
- Auswirkungen der Schriftgutverwaltung auf die Geschäfts- und Verwaltungstätigkeit sowie auf die Archivierung
- Grundlagen des Managements

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 53

Forderung

PROJECT CONSULT Forderung:

Es werden „**multifunktionale**“ Informationsmanager benötigt.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 54

© PROJECT CONSULT 2012

Folgerungen für die Aus- und Weiterbildung

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
- **Herstellern von Software**
  Berufsbilder: Produktmanager, Systemberater, Marketing, Entwickler
- **Integratoren und Systemhäusern**
  Berufsbilder: Systemberater, Organisationsberater, Projektmanager, Anwendungsentwickler
- **Beratungsunternehmen**
  Berufsbilder: Unternehmensberater, Organisationsberater, Projektmanager
- **IT-Dienstleistern**
  Berufsbild: Informationsmanager, Qualitätsmanager

Anforderungen

Neben dem herkömmlichen „Handwerkszeug“ des Archivars, Dokumentars und Records Managers:

- **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.

© PROJECT CONSULT 2012

Anforderungen

Neben dem herkömmlichen „Handwerkszeug“ des Archivars, Dokumentars und Records Managers

- **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.

Anforderungen

Neben dem herkömmlichen „Handwerkszeug“ des Archivars, Dokumentars und Records Managers

- **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.

© PROJECT CONSULT 2012

Anforderungen

Neben dem herkömmlichen „Handwerkszeug“ des Archivars, Dokumentars und Records Managers

- **Technologie**

  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, etc.
  Standards,
  usw.

- **IT-Strategie**

  Planung von IT- und Organisationslösungen,
  Betriebs- und Nutzungskonzeption,
  IT-Architektur,
  usw.

Anforderungen

Neben dem herkömmlichen „Handwerkszeug“ des Archivars, Dokumentars und Records Managers

- **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.

Anforderungen

Alles mit dem Ziel, Information

- langfristig verfügbar zu halten,
- zur Bildung von Wissen zu nutzen,
- den Lebenszyklus zu verwalten,
- zu bewerten,
- zu schützen,
- in Prozessen nutzbar zu machen und
- kontrolliert zu entsorgen.

… und dies mit dem Ansatz des Archivars und Records Managers …

Fazit

**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.**

Wir bekommen nur Ordnung in die elektronischen Archive, wenn wir bereits vorn im Lebenszyklus bei der Entstehung und Nutzung der Information ansetzen!

© PROJECT CONSULT 2012

War mir ein Vergnügen!

Ulrich Kampffmeyer
E-Mail: Kff@PROJECT-CONSULT.com

Präsentation, weitere Informationen...
www.PROJECT-CONSULT.com

Download Handout: www.PROJECT-CONSULT.de/files/RMFT2012_02_PC_Einfuehrung_H_20121127.pptx
Download Show: www.PROJECT-CONSULT.de/files/RMFT2012_02_PC_Einfuehrung_S_20121127.pptxs
Die Nutzung der Präsentation und ihrer Inhalte ist nur zum privaten Gebrauch gestattet

Records Management im SAP-Umfeld: Von der SAP-Archivierung zur elektronischen Akte

Thomas Heepe
Produktberater und Lösungsarchitekt
SER Solutions Deutschland GmbH

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Offenbach, 27.11.2012

Rückfragen:
thomas.heepe@ser.de

Produktvideos:
http://bit.ly/hpffNU

CompTIA CDIA+ CERTIFIED

aiim

Thomas Heepe
Produktberater und Lösungsarchitekt
CDIA+ zertifiziert, AIIM ECM Master
SER Solutions Deutschland GmbH

© PROJECT CONSULT 2012

Unternehmen SER

Erfahrung und Innovationskraft

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

SER ist unter den **europäischen** Herstellern

die **Nr. 1** im **ECM-Markt**

1984 gegründet

380 Mitarbeiter

15 Gesellschaften an 20 eigenen Standorten

51,3 Mio € Umsatz

In der Europazentrale in Neustadt/Wied produziert SER Software

Made in Germany

© PROJECT CONSULT 2012

Standort Neustadt/Wied

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

- Europazentrale
- Software Entwicklung
- Professional Service
- Storage & Imaging
- eigene Kantine
- SER Academy

An der A3 zwischen Köln & Frankfurt

SER

SER-Europazentrale zieht nach Bonn

SER ab 01.07.2013
in Bonn in attraktiver Lage direkt am Rhein

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

©2012 SER

SER im Markt

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

1.300 ECM-Projekte

1.000.000 Anwender

15 der DAX-30 Unternehmen

SER in Europa

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

- → Österreich
- → Schweiz
- → Spanien
- → Polen
- → Rumänien
- → Frankreich
- → Italien
- → Großbritannien

DOXiS 4

Beratung
Bedarfsanalyse
Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
Konzeption
Pflichtenhefterstellung

Projektrealisierung
Implementierung
Customizing
Prototyping & Test
Roll-Out ins Produktivsystem

Schulung & Training
SERacademy Campus
vor Ort
Webbased Learning

Hotline & Wartung
Systemadministration
Systembetreuung
7x24 Premiumservice
Systembetrieb & Hosting

ECM by SER: DOXiS4 iECM Suite

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

- → Umfassendes Produktportfolio von einem Lösungsanbieter
  - → Einheitliche Plattform mit gemeinsamer Speicher- und Metadatenbasis
    - → Durchgehend Service-orientierte Architektur
  - → Standardtechnologie
- → Unterstützung der aktuellste Betriebssysteme und Datenbanken

© PROJECT CONSULT 2012

Records Management

„Records Management“

DOXIS 4
SCALE YOUR BUSINESS

≠

SAP
SER

Dokument mit Frist und Löschsperre

elektronische Repräsentation von Papier-Ordnern

Woran denken Sie bei Akten?

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Assoziierte Themen

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

→ **Elektronische Akte**
- ≈ Papierakte goes IT
- ≈ Strukturierte Ablage
- ≈ Fall-orientierte Ablage (Case Management)
- ≈ Aufbewahrung

→ **DMS**
- ≈ Archiv (…jedenfalls oft so gemeint…)
- ≈ Lebende Dokumente
- ≈ Versionierung
- ≈ Collaboration

→ **ILM**
- ≈ DMS von „A bis Z“
- ≈ Speicherung anhand Informationswertigkeit

→ **Records Management**
- ≈ Schriftgutverwaltung
- ≈ Aktenverwaltung
- ≈ Records Lifecycle Management
- ≈ Aufbewahrung & Vernichtung

→ **Archiv**
- ≈ Belegarchiv
- ≈ Aufbewahrung(sfristen)
- ≈ Revisionssicherheit
- ≈ ILM
- ≈ Langzeitformate
- ≈ Archival Information Package

© PROJECT CONSULT 2012

Records & Retention Management

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

- **Retention Service** = Verwaltung & Steuerung von Aufbewahrungs- und Löschregeln
  - *vgl. „Retention and disposal" aus* MoReq2010
- **Records Service** = Elektronische Aktenverwaltung
  - *Entspricht somit der Verwendung wie bei SAP Records Management*
  - *Records Management im anglo-amerikanischen Raum eher identisch zum deutschen Begriff des Archivs*

Archivierung mit ArchiveLink

© PROJECT CONSULT 2012

SAP ArchiveLink

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

- ArchiveLink-Schnittstelle wurde von SAP eingeführt, um die Archivierung von Daten und Dokumenten zu ermöglichen
- Zahlreiche Änderungen über die Zeit
  - Umstieg von RFC- auf HTTP-Verbindung
  - Erweiterung der Einsatzzwecke
  - Änderungen in der internen Verwaltung archivierter Daten und Dokumente
- Bis heute **DIE** Schnittstelle zur Anbindung von Archivsystemen ans SAP-System

Technische Funktionsweise

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

- Definition von Content Repositories
- Generierung einer eindeutigen Dokumenten-ID (ARC_DOC_ID)
- Ablage und Aufruf über HTTP-Verbindung

- Interne Verwaltung recht unterschiedlich in Abhängigkeit vom Anwendungsfall

DOXiS4 SAP Archiv: Schnittstelle

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

→ Benutzerzugriff über
- Zertifizierte ArchiveLink Schnittstelle
- Windows- und Web-Clients für None-SAP Benutzer

→ Storageservice für Speicher
- Optical Storage, EMC Centera, NetApp SnapLock, IBM DR550
- …

DOXiS4 SAP Viewer: Anzeige

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

→ Digitale Anzeige der gescannten Dokumente

→ Anzeige integriert (Embedded) oder überlagert (Dock-out)

→ Anmerkungen (Highlighting, Notizen, Stempel)

Annotationen als Layer

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

- Stempel
- Linien, Pfeile und Freitext
- Notizzettel
- Verweis / Link
- Textmarker
- Annotations-übersicht

DOXiS4 SAP Archivierungsszenarien

© PROJECT CONSULT 2012

Archivierungsszenarien in SAP

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

SAP: Spätes Archivieren

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

1. Rechnungswesen
Rechnung erfassen und buchen

2. Rechnungswesen
Rechnung mit Barcode versehen

3. Poststelle
Rechnung scannen & Barcode erkennen

4. Archiv
Rechnung ablegen & verknüpfen

Papier Rechnung weiterleiten

Barcode erzeugen und scannen

Archivieren und Verknüpfen in SAP

Frühe Erfassung in SAP mit Barcode

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

SAP: Frühes Archivieren

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

1. Poststelle
Rechnung scannen

2. Archiv
Rechnung ablegen & verknüpfen

3. Rechnungswesen
Rechnung im Postkorb & verknüpfen

4. Rechnungswesen
Rechnung erfassen & buchen

Rechnung archivieren

Vorgang in SAP erzeugen

Vorgang abarbeiten

Ablage für spätere Erfassung in SAP
DOXIS 4
SCALE YOUR BUSINESS
Beleg anzeigen: Erfassungssicht
Dokumentanzeige
Rechnung
HTG

Lieferschein > Rechnung zuordnen
DOXIS 4
SCALE YOUR BUSINESS
Beleg anzeigen: Erfassungssicht
Dokumentanzeige
Lieferschein
HTG

Dokumentansicht in SAP

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

→ Anlagenliste zum Beleg „Dienste zum Objekt“ sind von gestern!

DOXiS4 Records Control for SAP

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

→ „Dienste zum Objekt“ von morgen

© PROJECT CONSULT 2012

DOXiS4 Records Control for SAP

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Aktenorientiertes Dokumenten-Cockpit für SAP

- Virtuelle Akte für verstreute, nicht-attributier- & -strukturierbare SAP Dokumente
  - „Labeling“ von ArchiveLink-Dokumenten
  - Vordefinierte Aktenstrukturen / Aktenmodelle zur Strukturierung
  - Einbindung beliebiger SAP-Aktionen / Transaktionen
  - Suche nach ALLEN SAP-Dokumenten
- Unterstützte technische Dokument-Metatypen:
  Notizen, ArchiveLink-Dokumente, DocInfoSatz (DVS), BDS, URL

Compliance?

© PROJECT CONSULT 2012

Häufige Irrtümer (1/3)

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Aussage 1:

„In SAP kann eine Aufbewahrungsfrist gepflegt werden. Daher betreibe ich rechtskonforme Archivierung."

→ Die Verweilzeit bezieht sich auf die Lebensdauer des Links in den TOAxx-Tabellen. Nach Ablauf können diese mit dem Archivierungsobjekt ARCHIVELNK entfernt werden.

Häufige Irrtümer (2/3)

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Aussage 2:

„Die Ablage von Dokumenten im Filesystem ist genauso sicher wie in einem dedizierten Archivspeicher. Wozu gibt es eine Berechtigungsverwaltung?"

→ Berechtigungen können missbraucht werden.

→ Kein Schutz vor gezielter Dateimanipulation durch Tausch der Dateien auf dem Filesystem .

→ Keine Verwaltung von Aufbewahrungsfristen auf Storage-Ebene.

© PROJECT CONSULT 2012

Häufige Irrtümer (3/3)

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Aussage 3:

„Man kann den SAP HTTP Content Server mit ‚echtem' Archivspeicher kombinieren."

- → Einzige theoretische Möglichkeit wäre eine Kombination von SAP HTTP Content Server mit EMC Centera CUA (Centera Universal Access).
- → EMC Centera stellt sich dabei als Filesystem nach außen dar. Aufbewahrungsfristen können auf Verzeichnisebene vergeben werden.
- → EMC empfiehlt diese Kombination jedoch nicht und setzt auf eine Kombination der eigenen SAP ArchiveLink Anbindung inkl. nativer EMC Centera Anbindung.

Einschätzung durch SAP

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

→ http://help.sap.com/saphelp_nw04/helpdata/de/59/fba637fcf7dc39e10000009b38f8cf/content.htm

SAP Content Server

Einsatzmöglichkeiten

Einführungshinweise

Einschränkungen

© PROJECT CONSULT 2012

Architektur der SER-Integration

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

- **SAP ArchiveLink interface**
  - Dient als Verbindung zwischen SAP und dem DOXiS4 HttpContent Server
- **DOXiS4 HttpContentServer (HCS)**
  - Übersetzt http(s)-Requests von SAP in die „DOXiS4 Welt“
- **DOXiS4 Content Service Bus (CSB)**
  - Verwaltung abgelegter Dokumente
  - Metadaten werden in Datenbank gespeichert
  - Verwaltung von Aufbewahrungsfristen
- **DOXiS4 Storage Service**
  - Virtualisierung der Speichersystemanbindung ermöglicht transparenten Dokumentenzugriff
  - Adapter für verschiedene Systeme (Filesystem, Snaplock, Centera u.a.)

Zugriff außerhalb des ERP-Systems

winCube > Debitor in SAP anzeigen

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

winCube > Debitor in SAP anzeigen

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

© PROJECT CONSULT 2012

DOXiS4 SAP AutoIndexer

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Nachindizierung von SAP-Belegen

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Typische Aktenanwendungen

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

- → **Digitale Personalakte**
- → **Vertragsakte**
- → **Geschäftspartnerakte**
- → **Projektakte**

Aber bitte integriert!

Vom Start weg produktiv

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Dank der Solution Packages kein leeres Versprechen, sondern auf Basis des DOXiS4 Transport Services Realität.

und mehr!

DOXiS4 flexible elektronische Akte

DOXiS4 SCALE YOUR BUSINESS

folgt: Modellakte

hat: Aktendeckel mit eigenen und fremden Metadaten

hat: leere, statische, dynamische Register und Apps

hat: Aufbewahrungsfristen

ist: flexibel erweiterbar

hat: **innere** Struktur (Registerbaum)

speichert: Verweise auf Dokumente, Akten, Vorgänge, Dateien, URLs und andere Daten

hat: Audit Trail / Historie

DOXiS4 flexible elektronische Akte

DOXiS4 SCALE YOUR BUSINESS

Akte → Register → Dokumente, Akten und Prozesse

Abrechnungen

Bewerbung

© PROJECT CONSULT 2012

„Welche Verträge laufen mit GP XY?“
DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS
„Welche Verträge?“
Vorschau auf Vertrags-Aktendeckel

Alle Geschäftsfälle in der Übersicht
DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

Ausgehende Dokumente aus SAP

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Infos aus Dritt-Systemen anzeigen

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

DOXiS4 Records: Vertragsakte

DOXiS4 Records: Geschäftspartnerakte

© PROJECT CONSULT 2012

DOXiS4 Records: Projektakte

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

DOXiS4 Records: Personalakte

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Dynamische Zugriffsrechte

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

→ Vergeben Sie dynamisch und aus der Client-Oberfläche heraus permanente oder temporäre Zugriffsrechte für Mitarbeiter

Dynamische Zugriffsrechte

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Und natürlich: Verknüpfung mit SAP

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

→ Verknüpfung von Dokumenten und Akten mit SAP

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

© PROJECT CONSULT 2012

DOXIS 4
SCALE YOUR BUSINESS

SER

SER Solutions Deutschland GmbH
info@ser.de | www.ser.de

SAPERION Simply managed

Sharepoint & Records Management

Interne Lösung oder als Ergänzung

April 15, 2021

SAPERION Simply managed

Agenda

- Sharepoint vs. Klassisches Records Management
- Sharepoint Records Center vs. Externer Records Management Lösung
- Records Management Integration mit SAPERION Suite
  - SAPERION ECM Compliance Suite & Web Content Archivierung
- Wie werden die 8 Grundprinzipien von GARP abgebildet
- Records Management: einfach & intuitiv

Records Management Fachtag 2012 2

© PROJECT CONSULT 2012

SAPERION
Simply managed.

Sharepoint vs. Klassisches Records Management

3

SAPERION
Simply managed.

SharePoint – Schwächen- und Stärkenprofil

Komponenten	+	✖
Sites	Teamarbeit Projektmanagement	Delegation von Aufgaben Arbeiten mit hohem Fokus auf Governance
Communities, Collaboration	Webbasierte kollaborative Dokumentenbearbeitung Projekträume Business Communities Wikis	Nicht-kollaborative Arbeitsumgebungen
Content Management und Records Management	Office Applikationen Content erstellen Content verwalten Collaboration in Zusammenhang mit Daten und Dokumenten	Produktionssysteme Transaktionsorientierte Verarbeitung Komplexe Dokumentstrukturen, CAD-Verwaltung etc.
Search	Individuelle Suchabfragen Knowledge Management Personensuche, Suche in sozialen Netzwerken	Dynamische Suche Suche nach hoch geschützter Information Suche nach aufgespaltener, verteilter Information
Insights (BI)	Zusammenführen von strukturierten und nicht strukturierten Inhalten Performance Metriken	Interpretation nicht numerischer Daten Auswertung von Größen ohne definierte Maßzahlen
Composites	Schnell ändernde und wachsende Anforderungen an Informationen Unterstützung von Rapid Prototyping bei Entwicklungen Schnelle und flexible Workflows	Ersatz für LoB Applikationen Komplexe Workflows

Quelle: Dr. Joachim Hartmann DOK 2/2012

Records Management Fachtag 2012

4

© PROJECT CONSULT 2012

SAPERION Simply managed.

Microsoft SharePoint Server 2010

leistungsfähige Plattform zum kollaborativen Arbeiten an Informationen mit Basisfunktionen für Dokumentenmanagement, Web Content Management und Formularmanagement, mit Add-ons für Business Intelligence, Suche und Collaboration Informationen sicher mit anderen teilen (Sites),

- Effektive Zusammenarbeit (Communities),
- Inhalte über den gesamten Lebenszyklus verwalten (Content),
- Informationen und Personen zuverlässiger suchen und finden (Search),
- Entscheidungen auf Basis relevanter Informationen treffen (Insights),
- Dynamische Geschäftsanwendungen einfach bereitstellen (Composites)

Aber:

- *Wie ist sichergestellt, dass Prozessabläufe und Protokolle nachvollziehbar (und revisionssicher) archiviert sind?*
- **denn:** Microsoft SharePoint fehlen entsprechende Funktionen und damit Zertifikate zur Bestätigung von Compliance-Anforderungen.

Records Management Fachtag 2012 5

SAPERION Simply managed.

Aber…

- ungelöste Herausforderungen von SharePoint-Installationen
  - Compliance (Archivierung und Records Management)
  - Governance
  - Integrationen in 3rd Party Repositories und Applikationen

Aiim Industry Watch, State of the ECM Industry 2011

Records Management Fachtag 2012 6

SAPERION Simply managed.

Vorteile klassisches Records Management

- Erhöhte Sicherheitsaspekte
  - Zugriffsberechtigung, etc.
- Verbesserte Workflow-Funktionalität
- Elektronische Akten
  - Virtuelle Aktenstrukturen
  - SharePoint nur Filestruktur
- Erfassung
  - Kein eigener ScanClient
- Archivieren von externem Content
  - eMail, ERP-Belege, etc.

Records Management Fachtag 2012 7

SAPERION Simply managed.

Sharepoint Records Center vs. Externer Records Management Lösung

8

SAPERION Simply managed.

Business Challenges

Business Anforderungen Management

Kollaboration
- Optimierung des Informations- und Wissensaustauschs
- Flexibilisierung der Team-Bildung
- Förderung des Presence Awareness/Instant Messaging
  - Online Meetings, Video Conferencing
  - Virtuelle Whiteboards
- Sicherstellung der Compliance
- Records Management (eAkte und Retention)

IT Anforderungen

Ressourcen
- Hohe Verfügbarkeit und Datensicherheit bieten
- Performance des SharePoint Servers sicherstellen
- Ganzheitliche Informationsstrategie
  - Digitale Poststelle, E-Mail Archivierung, ERP-Daten
- Technische Sicherstellung der Compliance-Anforderungen
  - Revisionssichere Archivierung
  - Zugriffbeschränkung durch Administratoren

Complianc e Anforderungen

Rechtskonformität
- Sicherstellung von Auffindbarkeit und Wiederherstellung
- Einhaltung des Datenschutzes und Schutz vor Verlust
- rechtskonforme Archivierung auf Basis von Aufbewahrungsrichtlinien (Revisionssicherheit)
- Nachvollziehbarkeit von Prozessen

Business Anforderungen Anwender

Komfort
- Gewohnte Anwendungsoberfläche
- Verfügbarkeit von Daten aus anderen Anwendungen
- Schnelle Systeme

Records Management Fachtag 2012 9

SAPERION Simply managed.

Externe Records Management Lösungen bieten …

- Aufbewahrungsfristen
  - Bis auf Content-Ebene
- Vernichtung
  - Automatisierung
  - Rechtssperre
- Beweiswertsicherung von qualifiziert signierten Dokumenten
  - LTANS / ERS-konformen Archivierung
  - Nachsignierung
  - Typische DE-Thema

Records Management Fachtag 2012 10

SAPERION Simply managed.

Records Management Integration mit SAPERION Suite

11

SAPERION Simply managed.

Die ganzheitliche Informationsstrategie von SAPERION

Records Management Fachtag 2012

12

SAPERION Simply managed.

SAPERION ECM Compliance Suite for SharePoint

Lösungen und typische Anwendungen

Beliebige Lösungen für:

- Personalakten
- Kundenakten
- Projektakten
- Vertriebsportale
- Projektmanagement
- Beschaffungsmanagement
- Rechnungsverabeitung

Records Management Fachtag 2012 13

SAPERION Simply managed.

Funktionen der SAPERION ECM Compliance Suite

+ Policy Management durch Records Manager
+ Einordnung der Dokumenten-Lebenszyklen in befristete und unbefristete Aufbewahrung (Fixed bzw. Event-based Retention)
+ Nachträgliche Terminanpassungen und –änderungen
+ eDiscovery und Löschsperrung im Falle eines Rechtsstreits
+ Automatisierte Löschung und Vernichtung
+ Audit-Trail mittels Eintrag in Protokolltabellen
+ Verwaltung auch von Papier-basierenden Dokumenten

Records Management Fachtag 2012 14

SAPERION Simply managed.

SAPERION ECM Compliance Suite for SharePoint

Herausforderung

Allgemeine Herausforderungen

- Im Standard fehlende Revisionssicherheit
- Aufwändige Prozessgestaltung
- Informationssilos im Unternehmen: Anwender finden Informationen nicht

Probleme in der IT

- Starke Belastung des SQL Servers
- Starke Abhängigkeit von Microsoft

SAPERION ECM Compliance Suite

Einsparungspotentiale im Unternehmen

- Vervollständigung des Microsoft Sharepoint Servers um revisionssicheres SAPERION ECM
- Einbindung vom Systemübergreifenden SAPERION Workflow im Sharepoint Server
- Anbindung an MS Enterprise Search
- Plattformübergreifende Zentralisierung von Unternehmensinformationen

Benefits in der IT

- Entlastung des SQL Servers
- Höhere Performance der SharePoint Servers
- Ungebundenheit durch das plattformunabhängige SAPERION mit offenen Standards (JCR)
- Microsoft bleibt gewohntes User-Frontend, SAPERION ist flexibles Backend

Records Management Fachtag 2012 15

SAPERION Simply managed.

Lösungen und typische Anwendungen

SAPERION unterstützt Ihr Schriftgutmanagement umfassend

- Einhaltung von Regularien
- Inklusive Papierakten (Hybrid)
- Geordnetes Aufräumen
- Gerüstet für Rechtsstreits

Records Management Fachtag 2012 16

SAPERION Simply managed.

Benefits

- Einhaltung von Richtlinien zur Aufbewahrung von Dokumenten
- Differenziertes Zugriffsmanagement für Dokumente und ihre Metadaten zur Sicherung vor unerlaubten Zugriffen/Vernichtung
- Zusätzlicher Löschschutz für Dokumente, die für Rechtsstreit relevant werden
- Einfache projektspezifische Verwaltung von Papierdokumenten
- Vermeidung von Prozesskosten durch jederzeit auffindbare relevante Dokumente

Records Management Fachtag 2012 17

SAPERION Simply managed.

SAPERION ECM Compliance Suite & WCA

Archivieren von Internet-Inhalten

powered by qumram

18

SAPERION Simply managed.

Cases im Bereich der ergänzende SharePoint-Archivierung

«Weg-Archivieren» von Projekten

+ Ganze Projekt-Spaces ins Archiv ablegen
+ In SharePoint das Projekt als Link hinterlegen

Archivieren dynamischen Content

+ Blogs, Change Requests, Incident Management, Charts
  Interne Tabellen, Listen, etc

Windows Foundation Classes

+ Archivierung ohne "offizielle" Archivschnittstelle

SharePoint Workflow-Steps

+ Welche Ansicht hat der Mitarbeiter auf dem Bildschirm gehabt und was hat er im Prozess ausgewählt
  » Details dazu im Referat der Firma qumram

Records Management Fachtag 2012 19

SAPERION Simply managed.

Archivieren von Content aus Microsoft SharePoint

Records Management Fachtag 2012 20

SAPERION Simply managed.

Integration

1. **Lückenlose Aufzeichnung** | qumram**Interceptor**
   Jede Änderung wird automatisiert aufgezeichnet. **Einsatz** bei Sicherstellung einer vollständigen Nachweisbarkeit, Beweissicherung oder personalisierten Inhalten.

2. **Zeitgesteuerte Aufzeichnung** | qumram**Grabber**
   Das Besucherverhalten wird simuliert. Kommt zum **Einsatz** wenn eine lückenlose Aufzeichnung nicht gefordert ist, z.B. Historische Archivierung, **Social Media Capturing**

3. **Web-Browser mit Time Machine** | qumram**Discovery**
   Die archivierten Webseiten können durch berechtige Personen im Original in einem Standard-Webbrowser durchsucht werden (Funktionen: Browsen, Inhalts-Suche, Zeitsuche).

Records Management Fachtag 2012 21

SAPERION Simply managed.

Social media Policy monitoring | Anwendung

Zweck I: Nachvollzug des Mitarbeiterverhalten auf Social Media Plattformen

Zweck II: Nachvollziehen was auf Social Media Plattformen stand (auch wenn Inhalt gelöscht oder nicht mehr verfügbar)

Records Management Fachtag 2012 22

© PROJECT CONSULT 2012

SAPERION Simply managed.

Vorteile dieser Lösung

- Archivieren von Dokumenten und Portal-Informationen (HTML)
- Durchgängige Unterstützung der firmenweiten ECM-Strategie
- Auslagern von nicht benötigten Inhalten
- Schlankeres SharePoint
- Technologie-neutrale Ablage von Inhalten
- Entlastung der Produktivsystem und zur Erhaltung von Inhalten (ohne diese zu migrieren oder die alte Betriebsinfrastruktur am Leben zu halten)
- Entlastung der Sharepoint-Infrastruktur: "abgeschlossene" Sharepoints können einfach in ein beliebiges Speicher-System (auch SQL DB) ausgelagert werden, ohne dass dabei Informationen oder sogar auch Funktionalität verloren ginge. Die produktive Sharepoint-Umgebung kann dadurch sehr schön entschlackt werden und es geht trotzdem nichts verloren. Das Ganze geht sogar noch weiter: das Informations-Retrieval und damit auch eDiscovery kann massiv vereinfacht werden, egal, um welchen Content-Typ es sich handelt (Dokumente, HTML-Seiten).
- Vereinfachung von Migrationen: bei Migrationen einer Sharepoint-Infrastruktur (z. B. MOSS 2007 auf Sharepoint 2010) können "abgeschlossene" Sharepoint einfach archiviert werden, und brauchen nicht auf den neuen Release migriert werden. Die alte Infrastruktur kann trotzdem abgeschaltet werden, ohne dass Informationen oder Funktionalität verloren geht.

Records Management Fachtag 2012 23

SAPERION Simply managed.

Wir werden die 8 Grundprizipien von GARP abgebildet?

SAPERION ECM Compliance Suite

November 23, 2012

© PROJECT CONSULT 2012

SAPERION Simply managed.

GARP & SAPERION | Prinzipien 1 - 4

GARP Prinzip	SAPERION ECM Compliance Suite
+ Verantwortlichkeit	+ Ausgefeiltes Rollenkonzept + Zugriffsberechtigungen eindeutig geregelt
+ Integrität	+ Jede Änderung ergibt neue Revision + Jede Äderung wird überwacht
+ Sicherung	+ Zugriffsberechtigungen eindeutig geregelt + Keine unautorisierte Zugriffe möglich
+ Compliance	+ 4-Augen-Prinzip möglich + Kontrollierte Prozesse (mit Aufzeichnung) + Auditierbarkeit

Records Management Fachtag 2012 25

SAPERION Simply managed.

GARP & SAPERION | Prinzipien 5 - 8

GARP Prinzip	SAPERION ECM Compliance Suite
+ Verfügbarkeit	+ Hochverfügbarkeit + Standby + Offline + Spiegelung
+ Aufbewahrung	+ Records-Management-Option steuert Fristen + Rechtsstreitsperrung
+ Entsorgung	+ Rechtsstreitsperrung + Automatisiertes Löschen gem. RM-Option
+ Transparenz	+ Protokollierung sämtlicher Events + Workflow-Protokollierung

Records Management Fachtag 2012 26

© PROJECT CONSULT 2012

SAPERION
Simply managed.

Records Management | einfach & intuitiv

SAPERION ECM Compliance Suite

November 23, 2012

SAPERION
Simply managed.

Records Management | einfach & intuitiv

- Fokus der Mitarbeiter auf Kernkompetenzen
  - Compliance als "Hintergrundprozess«
  - Mitarbeiter muss sich nicht darum kümmern
- Ganzheitliche Informationsstrategie

28

SAPERION
Simply managed

SAPERION
Simply managed

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Für Ihre Fragen und Anregungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Markus Imgrüth
PreSales Consultant | SAPERION (Schweiz) AG
mail markus.imgrueth@saperion.com
fon +41 44 735 46 00
mobile +41 78 624 00 50

30

Records entstehen auch im Web: vom Management von Records und Inhalten

Mathias Wegmüller, qumram

Records Management Fachtag 2012, 27.11.2012, Frankfurt/Offenbach

© PROJECT CONSULT 2012

Papierverbrauch: Trendwende

Dies ist das das erste Mal, dass AIIM eine Netto-Rückgang im Papierverbrauch gemessen hat und somit ist diese seit Jahrzehnten angekündigte Trendwende nun endlich eingetroffen.

Quelle: „AIIM Industry Watch (2011)"

Big Data: Der Trend ist nicht zu stoppen.

© PROJECT CONSULT 2012

Versicherungsbranche: Die Trends sind klar.

Das zentrale Handlungsfeld haben die Chefs der Versicherungsbranche im CEO Survey von PwC klar herausgestellt:

*„Über **60 Prozent sehen Investitionen in die intelligente Nutzung von IT-Systemen** als entscheidenden Faktor an, mit dem sich ihre Unternehmen von Wettbewerbern unterscheiden können. **Und sie wurden nicht müde zu betonen, welche einmaligen Chancen die mobile Nutzung des Internets und die Social-Media-Kanäle bieten.**„*

Alexander Hofmann, Leiter des Bereichs Insurance bei PwC Deutschland

Source: PwC „14. CEO Survey"

Was Sie und Ihre Kunden sich wünschen.

qumram

© PROJECT CONSULT 2012

© PROJECT CONSULT 2012

Kontrolle durch Web Information Governance

qumram

Sie brauchen **Kontrolle** um

- Elektronische End-to-End Services aufzubauen
- Nachweis über Inhalte und Transaktionen zu erbringen
- Social-Media Kanäle abzusichern
- Zukunftsorientierte Kundenbetreuung zu ermöglichen
- die aktuellen und zukünftigen Vorschriften einzuhalten

Die vollständige Kontrolle über dem Internet-Kanal. Nur auf diesem Fundament kann das Potenzial heutiger Internet Anwendungen vollumfänglich abgeschöpft werden.

Wie sehen Records im Web-Umfeld aus?

© PROJECT CONSULT 2012

qumram

qumram

Ständige Zunahme der Personalisierung und Dynamik der Inhalte

Quelle: Radar Networks & Nova Spivack, 2007 – www.radarnetworks.com

© PROJECT CONSULT 2012

Was ist ein Record?

qumram

Der "Like-Zins" ist ein Record.

qumram

© PROJECT CONSULT 2012

© PROJECT CONSULT 2012

Am Beispiel der Evolution des Versicherungsberatungsprotokolls

qumram

1. Beratung im persönlichen Gespräch → Papierantrag
2. Beratung im telefonischen Gespräch → Papierantrag
3. Self-service Portal → PDF → Papierantrag
4. Self-service Portal → Online Abschluss

Historie des Beratungsprotokolls

qumram

- 2002: EG-Richtlinie über Versicherungsvermittlung (Vermittlerrichtlinie)
- 2007: Anpassung das Gesetzes über den Versicherungsvertrag
- Im Versicherungsvertragsgesetz (VVG) werden die Beratungspflichten des Versicherungsvermittlers geregelt. Der Versicherungsvermittler ist verpflichtet, jede Beratung – auch telefonische – zu dokumentieren.
- Ab dem 22. Mai 2007 (Inkrafttreten des Vermittlergesetzes) hat jeder Versicherungsvermittler die Beratungspflichten zu erfüllen.
- Sowohl der Versicherungsmakler als auch der Versicherungsvertreter fallen unter den Begriff des Versicherungsvermittlers.

Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Beratungsprotokoll_(Versicherungsvermittlung)

© PROJECT CONSULT 2012

Pflichten des Versicherungsvermittlers nach § 61 Abs. 1 VVG (1/5)

qumram

1. Befragungspflicht

Der Versicherungsvermittler hat den Kunden nach seinen Wünschen und Bedürfnissen zu befragen, soweit die Situation oder die Person des Kunden hierzu Anlass bieten.
Dies bedeutet für den Versicherungsvermittler, dass er bei Kunden, die mit Fragen aus dem Bereich Versicherung nicht bewandert sind, intensiver nachfragen muss, um so die Wünsche und Bedürfnisse abzuklären.
Unter Wünschen versteht man ein allgemeines Bild von einer zukünftigen Situation, deren Eintreten als positiv empfunden wird.
Bedürfnisse stellen ein subjektives Mangelempfinden dar, das Konsumverhalten auslöst.
Es geht bei der Befragungspflicht also darum, passend zum Anlass der Beratung, die subjektive Welt des Kunden zu erfassen.

Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Beratungsprotokoll_(Versicherungsvermittlung)

Pflichten des Versicherungsvermittlers nach § 61 Abs. 1 VVG (2/5)

qumram

2. Beratungspflicht

Die Beratung teilt sich immer in zwei Teile, zum einen die Analyse der Ist-Situation und zum anderen die Abgabe einer Empfehlung passend zur Situation und den Wünschen und Zielen des Kunden.
Bei der Ist-Situation geht es vor allem um die familiäre, finanzielle, steuerliche und Vermögenssituation. Hinzu kommen die gegenwärtigen Versicherungsverträge.
Aus den Wünschen und Bedürfnissen des Kunden und der Situationsanalyse ermittelt der Versicherungsvermittler (Makler) den Bedarf, die objektive Feststellung der nötigen Vorgehensweise und evtl. Veränderung oder Anpassung der Versicherungsverträge.
Dieser Bedarf ist Basis für die Empfehlung des Versicherungsvermittlers oder den Rat, den er erteilt.

Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Beratungsprotokoll_(Versicherungsvermittlung)

© PROJECT CONSULT 2012

Pflichten des Versicherungsvermittlers nach § 61 Abs. 1 VVG (3/5)

qumram

3. Begründungspflicht

Der Versicherungsvermittler muss seinen Rat begründen. Dies vor allem im Hinblick auf die Wünsche und Bedürfnisse des Kunden und die gegebene Situation. Kann die vorliegende Situation nicht vollständig gelöst werden, weil beispielsweise die Geldmittel nicht ausreichen oder passender Versicherungsschutz nicht zu beschaffen ist, so sollte auch dies bei der Begründung des Rates vermerkt werden.

Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Beratungsprotokoll_(Versicherungsvermittlung)

Pflichten des Versicherungsvermittlers nach § 61 Abs. 1 VVG (4/5)

qumram

4. Dokumentationspflicht / Beratungsprotokoll

Die Inhalte der Beratung, also die Erfüllung der Pflichten, sind in einer Dokumentation in Textform festzuhalten (§ 61 Abs. 1 Satz 2 i.V.m. § 62 VVG). Dies muss zunächst nicht wörtlich geschehen, muss jedoch nach Vertragsschluss nachgeholt werden (§ 62 Abs. 2 VVG).
[..]
Für einen Urkundenbeweis ist eine Unterschrift des Versicherungsvertreters bzw. -vermittlers hilfreich aber nicht zwingend. Das Dokument ist auch ohne Unterschrift beweiskräftig. Die Verbraucherzentralen empfehlen Versicherungsnehmern, Beratungsprotokolle ihrerseits niemals zu unterzeichnen.
Die Dokumentation ist für alle Versicherungsvermittler verpflichtend. [..]

© PROJECT CONSULT 2012

Pflichten des Versicherungsvermittlers nach § 61 Abs. 1 VVG (5/5)

qumram

4. Dokumentationspflicht / Beratungsprotokoll

[..]
In der gesamten Diskussion um die Vermittlerprotokolle darf nicht übersehen werden, dass viele Versicherungsvermittler ihre Kunden immer noch vor Ort beraten und dort keine Ausdruckmöglichkeit gegeben ist. Deswegen erfolgt die Erfassung derzeit vorwiegend in Papierform. Mischformen sind dergestalt denkbar, dass Dokumente mit bereits bekannten Inhalten im Rahmen der Vorbereitung befüllt werden. Wenn dann der Ausdruck auf NCR-Papier erfolgt (was mit Laser- und Tintendruckern heute möglich ist), kann die Beratung vor Ort in Papierform und anschließend am Computer zu Ende geführt werden.

Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Beratungsprotokoll_(Versicherungsvermittlung)

Benchmark: Das Beratergespräch bis zum Antrag erfolgt im Selbstbedienungsportal

qumram

Kunde: Simon Scheurer Nummer: #48483-11-07-1 Offer-Date: September 25th, 2012 Offer-Time: 14:55

Reproduktion des vollständigen Kundenverhalten für die Einhaltung des VVG (Compliance),

Zusatznutzen:
Kundenservice, die E-Discovery im Rechtsfall, Support in der Prozessanalyse und –optimierung.

© PROJECT CONSULT 2012

Auswirkungen auf den Arbeitsplatz des „Schriftgutverwalters der Zukunft“

Statische Informationen entwickeln sich hin zu dynamischer Interaktionen

qumram

Source:
John F. Mancini
President and CEO
aiim

© PROJECT CONSULT 2012

Befürworter und Gegner von „Social and Cloud"

qumram

Befürworter: Business User
Gegner: Information / Records Manager

Source:
John F. Mancini, Oct 4th 2012

aiim

Fazit:
es werden künftig mehr Records Manager
und weniger IT-Personal benötigt

Die Facts und die Auswirkungen auf das Profil des „Schriftgutverwalters der Zukunft"

qumram

Ausgangslage:

- 66% have an information management strategy, but only 22 percent use it.
- 79% have an information retention policy, but only 32 percent enforce it.
- 58% say that a single enterprise records management model underlying all content systems is their goal, yet only 9% have achieved this.

Quelle: AIIM, Process Revolution: Moving Your Business from Paper to PC to Tablet

Mögliche Profile:

- Mischung aus Social Media Manager und klassischem Schriftgutverwalter
- Suchexperte (E-Discovery) von Google
- Metadaten Experte (HTML Seiten, Apps, Tags, etc.)
- Prozess Ingenieure
- … ?

© PROJECT CONSULT 2012

qumram

RM:

Bewährt
Sicher
Stabil
Standardisiert

"Play safe"

WWW:

Jung
Wild
Dynamisch
Individuell

"Try and error"

Entscheidendes Detail oder einziger Ausweg !?

qumram

© PROJECT CONSULT 2012

Wie werden die 8 Grundprinzipien von GARP abgebildet?

In der Web Information Governance

Extreme Vereinfachung des Records Management durch die Aufzeichnung am „richtigen Ort"

qumram

© PROJECT CONSULT 2012

Generally Accepted Recordkeeping Principles

qumram

	Deutsch	Impact aus der www-Brille
1	Prinzip der Verantwortlichkeit	Bei der Verantwortung spielt Technologie keine Rolle!
2	Prinzip der Integrität	Die IT Audit Instanz muss neuen Ansatz und Prozess bestätigen!
3	Prinzip der Sicherung	1. Datenschutz und 2. Sicherung der Dynamik der Web Records
4	Prinzip der Compliance	Wer kennt die Web-Inhalte und die Regeln und Weisungen?
5	Prinzip der Verfügbarkeit	Falls 1-4 okay sind, ist 5 auch erfüllt.
6	Prinzip der Aufbewahrung	Im RM System ok und was bietet die Cloud für Lösungen?
7	Prinzip der Entsorgung	
8	Prinzip der Transparenz	Wichtigster nächster Schritt in der GARP Bewegung = Sensibilisierung!

Records Management im Web: wie mache ich das einfach & intuitiv?

© PROJECT CONSULT 2012

Kurz Demo via Screencast

So einfach und intuitiv wie Google und so sicher wie ...?

qumram

© PROJECT CONSULT 2012

© PROJECT CONSULT 2012

„the missing link" zwischen Web- und der ECM Welt

qumram

RM gehört zur zentralen Infrastruktur.

qumram

Warum haben Sie eine zentralisierte Sicherheitsinfrastruktur?

Inhalte / Records

Applikationen

Transport

© PROJECT CONSULT 2012

© PROJECT CONSULT 2012

Records Management Fachtag 2012

Records Management & Compliance: Neue Standards und Regularien

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Frankfurt/Offenbach, 27.11.2012

Agenda

- GRC Governance, Risk Management & Compliance
- Aktuelle Standards
- Markt und Akzeptanz

GRC GOVERNANCE, RISK MANAGEMENT & COMPLIANCE

Governance, Risk Management & Compliance

GRC vereinigt die Disziplinen Corporate Governance, Risikomanagement und Compliance als durchgängiges Vorgehensmodell

Definition: Governance

Der Begriff Governance bezeichnet Standards beziehungsweise spezielle Rahmenbedingungen für Strukturen und Prozesse der Führung, Verwaltung und Überwachung börsennotierter Unternehmen.

Gilt auch für große GmbHs und andere Gesellschaftsformen.

Corporate Governance

- CG Corporate Governance sind die rechtlichen und institutionellen Rahmenbedingungen, die mittelbar oder unmittelbar Einfluss auf die Führungsentscheidungen eines Unternehmens und somit auf den Unternehmenserfolg haben.
- Der Ursprung für CG liegt bereits in den 30er Jahren, als man sich verstärkt Gedanken über die Rechte der Aktionäre machte.

© PROJECT CONSULT 2012

Corporate Governance

- International wurden CG durch die OECD in Gestalt der „Principles of Corporate Governance“ 1984 verankert und 2004 aktualisiert.
- Europäische Kommission hat 2004 ein European Corporate Governance Forum als Beratungsgremium eingerichtet.
- 2002 hat das Bundesministerium der Justiz den Corporate-Governance-Kodex veröffentlicht, dessen Prinzipien Eingang in KonTraG, UMAG, GmbHG, HGB, Steuerrecht und Verbraucherschutz gefunden haben.

Definition: Risk Management

Risk Management ist die systematische Erfassung, Bewertung und Steuerung der unterschiedlichsten Risiken. Es ist ein systematisches Verfahren, das in verschiedensten Bereichen Anwendung findet, zum Beispiel bei

- Unternehmensrisiken
- Kreditrisiken
- Finanzanlagerisiken
- Umweltrisiken
- Versicherungstechnischen Risiken
- Technische Risiken.

© PROJECT CONSULT 2012

Risikomanagement

- Umsetzung aller Compliance-Anforderungen im Unternehmen hätte das Erliegen der Geschäftstätigkeit zur Konsequenz
- Risikomanagement zur Auswahl der relevanten Compliance-Anforderungen
- Erhebung, Aufbereitung und Bewertung der Risiken
- Maßnahmen zur Vermeidung der Risiken und zur Einhaltung der relevanten Compliance-Anforderungen
- Geschäftsführung bzw. der Vorstand übernehmen die Verantwortung für den Umfang der Maßnahmen und deren Einhaltung; schließt heute bei Aktiengesellschaften auch den Aufsichtsrat ein.

Risikomanagement Standards und Frameworks

- Weltweit über 80 Frameworks und Normen
- Gegenstandsbereich reicht von Terminologien über Sicherheits-, Gesundheitsschutz- und Umweltschutznormen bis hin zu allgemeinen Risikomanagement-Leitlinien mit Anwendungsbereichen in der Raumfahrttechnik, Medizin, Biotechnik, Petrochemie und Softwaretechnik
- Beispiele:
  - COSO ERM Enterprise Risk Management - Integrated Framework (USA 2004)
  - ONR 49000 ff. Risikomanagement für Organisationen und Systeme: Begriffe und Grundlagen (Österreich 2004)
  - ISO/IEC Guide 73:2002 Risk Management–Vocabulary - Guidelines for use in standards
  - ISO 31000 Risk Management – Guidelines for principles and implementation of risk management geplant für 2008 geplant

© PROJECT CONSULT 2012

Compliance: Definition

PROJECT CONSULT:
„Übereinstimmung mit und Erfüllung von rechtlichen und regulativen Vorgaben."

Compliance-Magazin.de:
„Bei "Compliance" geht es um die "Erfüllung", "Entsprechung" bzw. "Konformität" mit staatlichen Gesetzen sowie mit Regeln und Spezifikationen, mit Grundsätzen (ethische und moralische) und Verfahren sowie mit Standards (z.B. ISO) und Konventionen, die klar definiert worden sind."

Wikipedia:
„Compliance beschreibt die Einhaltung der gesetzlichen, unternehmensinternen und vertraglichen Regelungen. Zu den Compliance-Anforderungen in der IT gehören hauptsächlich Informationssicherheit, Verfügbarkeit, Datenaufbewahrung und Datenschutz."

Compliance: Auswirkungen

Grundsätzlich gelten alle gesetzlichen, rechtlichen und regulativen Vorgaben auch in der elektronischen Welt. Häufig sind die Anforderungen de IT-Welt jedoch noch nicht oder nicht direkt enthalten und müssen daher adäquat abgeleitet werden.

© PROJECT CONSULT 2012

Compliance: Grundsätzliche Kriterien

- Authentizität
- Vollständigkeit
- Nachvollziehbarkeit
- Zugriffssicherheit
- Geordnetheit
- Integrität
- Auffindbarkeit
- Reproduzierbarkeit
- Unverändertheit
- Richtigkeit
- Prüfbarkeit
- Portabilität
- Vertrauenswürdigkeit

Grundsätzliche Kriterien & GARP

Records Management dient dazu, die Compliance Anforderungen zu erfüllen!

Grundsätzliche Kriterien	GARP
Authentizität	Compliance
Vollständigkeit	Compliance
Nachvollziehbarkeit	Transparency
Zugriffssicherheit	Protection
Geordnetheit	Retention, Disposition
Integrität	Integrity
Auffindbarkeit	Availability
Reproduzierbarkeit	Availability
Unverändertheit	Protection
Richtigkeit	./.
Prüfbarkeit	Protection
Portabilität	Compliance
Vertrauenswürdigkeit	Transparency, Accountability

AKTUELLE STANDARDS

Wildwuchs

Wildwuchs, wie wir ihn im Records Management nicht zulassen würden:

Es gibt einfach zu viele Records Management Standards.

ISO
NORMEN

ISO 22310:2006

ISO 22310:2006 Information and documentation -- *Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards*

- Ermöglicht die angemessene Einbeziehung von Records- Anforderungen nach ISO 15489-1, ISO / TR 15489-2 und 23081-1 in andere Standards, die die Erstellung und Aufbewahrung von Records erfordern
- Verdeutlichung der verschiedenen Elemente, die für ein umfassendes Records-Management-Framework berücksichtigt werden müssen

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 23081-1:2006

ISO 23081-1:2006 Information and documentation -- *Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles*

- Beinhaltet die Grundsätze zu Records Management Metadaten
- Diese Prinzipien sind über den Lebenszyklus der Information anzuwenden auf:
  - Records und ihre Metadaten
  - Alle Prozesse, die mit den Records in Verbindung stehen
  - Jedes System, dem die Records angehören
  - Jede Organisation, die für das Records Management zuständig ist

ISO/TS 23081-2:2009

ISO/TS 23081-2:2009 Information and documentation -- *Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues*

- Schafft den Rahmen für die Definition von Metadaten-Elementen passend zu den Grundsätzen und Implementierungsvorschlägen aus ISO 23081-1:2006
- Zielsetzung:
  - Standardisierten Beschreibungen für Records
  - Ein allgemeines Verständnis zur Aggregation schaffen, um die Interoperabilität von Records und relevanter Informationen zwischen organisatorischen Systemen zu schaffen
  - Wiederverwendung und Standardisierung der Metadaten ermöglichen, damit Records langfristig, anwendungs-übergreifend und ortsunabhängig gemanaged werden können

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 23081-3:2011

ISO 23081-3:2011 Information and Documentation -- *Records Management Processes-Metadata Records*

- Gibt eine Anleitung zur Selbsteinschätzung von Records Metadaten im Verhältnis zur Erstellung, Erfassung und Kontrolle von Records
- Die Selbsteinschätzung hilft :
  - Den aktuellen Zustand der Erfassung und des Managements von Metadaten in Unternehmen oder darüber hinaus zu ermitteln
  - Prioritäten zu setzen was zu bearbeiten ist und wann
  - Hauptanforderungen aus ISO 23081-1:2006 und ISO 23081-2:2009 zu bestimmen
  - Den Fortschritt der Entwicklung einer Metadatenstruktur zur Implementierung spezifischer Ssysteme und Projekte zu evaluieren
  - Den System- und Projektstatus zu evaluieren (die nächste Phase eines Systems oder Projektes starten) während die Records Metadaten Funktionalität in ein System integriert wird

ISO/TR 26122:2008

ISO/TR 26122:2008 Information and documentation -- *Work process analysis for records*

- Bietet Anleitung aus der Perspektive der Erstellung, Erfassung und Kontrolle von Records
- Feststellung zweier Analysearten:
  1. Funktionsanalyse (Zerlegen der Funktionen in Prozesse), und
  2. Ablaufanalyse (Erhebung des Arbeitsablaufs)

ISO 13008:2012

ISO 13008:2012 Information and documentation -- *Digital records conversion and migration process* (ersetzt ANSI/ARMA 16-2007 "The Digital Records Conversion Process")

- Gibt Anleitungen für das organisatorische und wirtschaftliche Verfahren zur Konvertierung und Migration in die elektronischen Umgebung und zum Verständnis von Aufbewahrungsanforderungen in diesem Verfahren
- Die Verfahren behandeln nicht umfassend
  - 1) Backup Systeme
  - 2) Langzeitarchivierung
  - 3) Funktionalität von zuverlässigen digitalen Repositories
  - 4) den Prozess der Konvertierung analoger Formate in digitale Formate und umgekehrt

ISO/TR 13028:2010

ISO/TR 13028:2010 Information and documentation -- *Implementation guidelines for digitization of records*

- Gibt Anleitungen zur Erstellung und Aufbewahrung von Records, die nur für Records in digitalem Format gelten
- Gibt Best Practice Richtlinien zur Digitalisierung um die Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit und Sicherheit der Records sicher zu stellen
- Gibt Best Practice Richtlinien für die Zuverlässigkeit der digitalisierten Records die sich auf die gesetzliche Zulässigkeit und die erwiesene Bedeutung solcher Records auswirkt
- Gibt Best Practice Richtlinien für den Zugang zu digitalisierten Records so lange sie verfügbar sein müssen
- Spezifiziert Strategien um digitale Records zu erstellen die für langfristige Aufbewahrungsfristen geeignet sind
- Gibt Best Practice Richtlinien zum Management von Records die aus nicht-digitalen Quellen kommen und digitalisiert wurden

© PROJECT CONSULT 2012

ISO/TR 13028:2010

ISO/TR 13028:2010 Information and documentation --
Implementation guidelines for digitization of records

- Anwendbar beim Design und der Durchführung verantwortlicher Digitalisierung von allen Unternehmen, die digitalisieren - entweder beim Geschäftsvorgang oder bei späteren Erfassungsprojekten für Records Management
  - Zwecke, wie beschrieben in ISO 15489-1:2001 und ISO/TR 15801:2009
- Nicht anwendbar auf:
  - Erfassen und Management original erstellter digitaler Records
  - Technische Spezifikationen für das digitale Erfassen von Records
  - Entscheidungsfindungsverfahren über den letztendlichen Verbleib der Records
  - Technische Spezifikationen für die Langfristaufbewahrung digitaler Records
  - Digitalisierung bestehender Archivbestände für die Langzeitarchivierung

ISO/TR 15801:2009

ISO/TR 15801:2009 Document Management --
Information Stored Electronically --
Recommendations for Trustworthiness and Reliability

- Beschreibt die Implementierung und den Betrieb von Dokumenten-Management-Systemen von denen man ausgeht, elektronische Informationen sicher und zuverlässig zu speichern
- Nutzbar durch jede Organisation die ein Dokumenten-Mangement-System einsetzt, um authentische, sichere und nutzbare/lesbare elektronische Informationen im gesamten Zeitablauf zu speichern
- Behandelt keine Prozesse die benutzt werden um zu evaluieren, ob Information nach vorheriger Speicherung oder Import in das System echt bzw. authentisch ist

ISO 16175-2.2

- ISO 16175-1:2010 Information and documentation -- *Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles*
- ISO 16175-2:2011 Information and documentation-- *Guidelines and functional requirements for records in electronic office environments*

Ursprung: ICA-Req / ICA-ISDF

ISO 16175-2.2

ISO 16175-2.2 verweist auf Good - Practice-Methoden und Richtlinien, Risiken und ihre Minderungen für

- Die Verbesserung des Records Managements in Unternehmen
- Die Unterstützung von Unternehmensanforderungen, die zu einer effektiveren und effizienteren Arbeitsweise führen
- Eine Compliance gestützten, sicheren Arbeitsweise
- Die Entwicklung von Schlüsselprinzipien für ein funktionierendes automatisiertes Records Management-System
- Eine einheitliche „Sprache“ zwischen Anbietern und Anwendern

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 30300:2011

ISO 30300:2011 Information and documentation -- *Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary*

Inhalt:

- Management Standards für Records
- Fundamentale Erläuterungen zu Begrifflichkeiten
- Kernprinzipien eines Records Management-Systems
- Terminologie und Definitionen Records Management-Systeme betreffend

ISO 30300:2011

ISO 30300:2011 Information and documentation -- *Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary*

Zielsetzung:

- Grundsätze und Prinzipien zur Anwendung eines Records Management Systems (elektronisch und physisch)
- Beschreibung prozessorientierter Ansätze
- Spezifizierung der Rollen für das „Top Management“
- Definitionen der angewandten Terminologie innerhalb der ISO 30300

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 30301:2011

ISO 30301:2011 Information and documentation -- *Management systems for records -- Requirements*

Inhalt:

- Funktionale Anforderungen an ein RM-System
- Voraussetzungen für eine Zertifizierung des Records Management-Systems nach ISO 30301

ISO 30301:2011

ISO 30301:2011 Information and documentation -- *Management systems for records -- Requirements*

Zielsetzung:

- Spezifizierung von Anforderungen an ein Records Management System
- Richtlinien für eine Records Management Policy innerhalb eines Unternehmens
- Hilfestellung zur Erreichung von optimalen Unternehmenszielen durch die Implementation eines regelkonformen Records Management-Systems
- Bezieht sich auf unterschiedlichste Organisationsformen

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 30300 und ISO 30301

- ISO 30300 und ISO 30301 wurden entwickelt, um kompatibel mit und komplementär zu anderen ISO - Management System Standards zu sein. Dazu zählen u.a.:
  - ISO 9001 (quality management)
  - ISO 14001 (environmental management)
  - ISO/IEC 27001 (information security management)
- Weitere Standards der ISO 30300 Serie sind in Bearbeitung

ISO 30300 und ISO 30301

Angestrebte Vorteile:

- Einheitliche und weltweit geltende Standards
- Sicherheit und Compliance-Anforderungen entsprechend bei gewissenhafter Anwendung
- Compliance auf nationaler und internationaler Ebene
- Unterstützung im Risk Management, sowie im Reputation Management
- Weniger redundante Informationen im Unternehmen
- Konsistenter Informationsfluss
- Weniger Verwaltungsaufwand
- etc..

© PROJECT CONSULT 2012

ISO/TR 13028:2010

ISO/TR 13028:2010 Information and documentation - *Implementation guidelines for digitization of records*

- Richtlinie für das Erstellen und Aufbewahren von Records im digitalen Format, von denen das Originalpapier oder der nicht-digitale Quell-Record durch Digitalisierung kopiert worden ist
- Anwendbar für:
  - Die Nutzung bei Design und Führung verantwortungsbewusster Digitalisierung aller Organisationen
  - Sowohl Business Process Digitization als auch Back Capture Digitization
  - Projekte mit Records Management Zweck

ISO/IEC 27037:2012

ISO/IEC 27037:2012 Information technology -- *Security techniques -- Guidelines for identification, collection, acquisition and preservation of digital evidence*

Richtlinie gilt für folgende Geräte und Umstände:

- Digitale Speichermedien in Standard-PCs (Hard Drives, Floppy Disks, optische und magnetische Disks, Datengeräte mit ähnlichen Funktionen)
- Mobile Telefone, Personal Digital Assistants (PDAs), Personal Electronic Devices (PEDs), Memory Cards
- Mobile Navigationssysteme
- Digitale Stand- und Videokameras (inklusive CCTV)
- Standard PCs mit Netzwerk-Verbindungen
- Netzwerke, die auf TCP/IP und anderen digitalen Protokollen basieren
- Geräte mit ähnlichen Funktionen wie oben

© PROJECT CONSULT 2012

ISO/TR 17068:2012

ISO/TR 17068:2012 Information and documentation --
Records Management --
The Trusted Third Party Repository for Electronic Records

Entwickelt für:

- Die Verwaltung elektronischer Akten im **Outsourcing** (einschließlich SaaS, Cloud, ASP etc.) von Records
- Die geschäftlichen Transaktionen zwischen Einzelpersonen, zwischen Organisationen oder zwischen Individuen und Organisationen im Outsourcing
- Sowohl im öffentlichen als auch im privaten Sektor

Bestimmt für:

- Fachleute, die die Genauigkeit der Dokumente einer elektronischen Transaktion beurteilen, wie der "elektronischen Notar"
- Unternehmensleitung
- Experten für die Verwaltung elektronischer Dokumente und Informationen
- Verwalter von Lagereinrichtungen

ANDERE STANDARDS

© PROJECT CONSULT 2012

ICA

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES

ICA - Req

ICA International Council on Archives:
ICA – Req: *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments*

Das Ziel des Standards ist es, global einheitliche Prinzipien und funktionelle Anforderungen an Software, die zum Erzeugen und Managen von elektronischen Records eingesetzt wird, zu definieren.
ICA Standards wurden auch als ISO-Normen veröffentlicht.

ICA – Req: Scope

- ICA Committee of Best Practices and Standards (CBPS):
  International Standard for Describing Functions (ICA-ISDF)
- Dieser Standard setzt auf verschiedene Informationselemente
- Allgemein gehalten
  - Auch für Mittelstand (SME)
  - Auch für Entwicklungsländer
- Häufig „archivisch“ gedacht
- Zertifizierung geplant

ICA – Req

Die ICA-Req Suite von Richtlinien und funktionellen Anforderungen ist in drei Modulen organisiert:

Module 1	Overview and Statement of Principles
Module 2	Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems
Module 3	Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems

© PROJECT CONSULT 2012

DLM FORUM FOUNDATION

MoReq®

Europäische Kommission und DLM Forum:
Model Requirements for the Management of Electronic Records MoReq®

- Ist keine Norm – besser: eine Empfehlung
- Ist formell ein Modell – besser: es ist eine Leitlinie
- Wird wie ein de facto Standard behandelt
- Ist in einigen moderneren Gesetzgebungen europäischer Staaten direkt oder indirekt verankert oder als Grundlage benutzt
- Erfüllung der Anforderungen wird teilweise bei der Beschaffung von Records-Management-Lösungen gefordert
- Ist das “Pendant” zum amerikanischen Standard DoD 5015.2

MoReq®, MoReq2® und MoReq2010® sind geschützte Warenzeichen der DLM Foundation, United Kingdom, http://www.DLMForum.eu, siehe auch http://bit.ly/NyO4jN

© PROJECT CONSULT 2012

MoReq®

- MoReq® wurde 2000/2001 im Rahmen des europäischen IDA-Projektes entwickelt. Träger der Entwicklung war das von der Europäischen Kommission gefördete DLM Forum.
- MoReq® sollte als europäische Empfehlung für das Records Management bei Dokumenten der Verwaltungen der europäischen Mitgliedsstaaten und der europäischen Kommission dienen. Eine entsprechende Verankerung in Verordnungen oder Richtlinien ist jedoch nie erfolgt.
- MoReq® wurde im Jahr 2001 veröffentlicht und seit dem in zahlreiche Sprachen übersetzt.
- MoReq® war nicht durch technische Spezifikationen, ein Testverfahren und eine Zertifizierung gestützt. Es konnte sich daher bei Anbietern von Records Management Systemen nicht etablieren
- Nach der Veröffentlichung von MoReq2® bürgerte sich die Bezeichnung MoReq1® für das ursprüngliche MoReq® ein.

MoReq2®

MoReq2®
- war eine evolutionäre Weiterentwicklung von MoReq® (nunmehr vielfach als MoReq1® bezeichnet)
- verbesserte, modularisierte und erweiterte MoReq1®
- aktualisierte MoReq1® in Bezug auf neue Technologien und Regularien
- stellte den Bezug zu anderen Normen und Standards her (ISO 15489, ISO 23081)
- ergänzte MoReq1® um XML-Schema, Testsuite und ein Zertifizierungs-verfahren für Softwareprodukte unter der Federführung des DLM-Forums (seit 2010 DLM Foundation)

MoReq2® wurde im Februar 2008 elektronisch und in gedruckter Form veröffentlicht.
Die Entwicklung und die Zertifizierung von MoReq2® wurde defacto 2009 eingestellt.
Die MoReq2® Spezifikation wird immer noch übersetzt und als Standard für beschreibende Funktionalität von Records Management Lösungen benutzt.

© PROJECT CONSULT 2012

MoReq2010®

- 2009 wurde die Überarbeitung von MoReq2® beschlossen (mangelnde Akzeptanz bei Anbietern)
- Der überarbeitete Standard trägt die Bezeichnung MoReq2010®, wobei MoReq® nunmehr **„Modular Requirements for Records Systems“** bedeutet
- Im Juni 2011 wurde die MoReq2010® Spezifikation 1.0 als PDF veröffentlicht
- Die gedruckte Version ist kostenfrei bestellbar unter http://bookshop.europa.eu/en/modular-requirements-for-records-systems-pbKAAF11S01/
- In 2012 wurden weitere, noch fehlende Module von MoReq2010® zum Review bereitgestellt

Das High-level von MoReq2010®

High level model of a MoReq2010 ERMS

Aktuelles zum DLM-Forum

- Seit 2010 ist der Träger des DLM Forum die DLM Foundation, die das DLM Network EEIG abgelöst hat
- Seit Juli 2012 ist John Leigh der neue Managing Director der DLM Foundation und des DLM Forum
- Das MGB MoReq® Governance Board wurde 2012 neu konstituiert und um Kommitees für Schulung, Weiterentwicklung, Zertifizierung, Vermarktung etc. ergänzt

DLM-Forum: Publications Policy

- Das DLM Forum hat im Juni 2012 eine neue Richtlinie für Veröffentlichungen herausgegeben: „DLM Forum: Publications Policy“ (http://bit.ly/NyO4jN).
- Nicht mehr gewünscht, Publikationen des DLM Forum, besonders zu MoReq2010®, auf anderen Servern zur Verfügung zu stellen. Nur noch der offizielle Download auf der Webseite des DLM Forum (www.DLMforum.eu) soll benutzt werden
- Die Verwendung von Namen, Logos, Texten und Grafiken aus MoReq2010® ist stark reglementiert. Sie ist auf kommerziellen Seiten und bei kommerziellen Veranstaltungen nur nach vorheriger Genehmigung und entsprechender Lizensierung möglich
- Im Gegensatz zu MoReq® und MoReq2® hat die Europäische Kommission keine Rechte an MoReq2010®. Diese liegen ausschließlich bei der DLM Foundation (damit ist MoReq2010® auch kein offener Standard der Europäischen Union mehr)

MoReq2012® Consultation Portal

- Das DLM Forum hat das MoReq2010® Consultation Portal für eine neue Diskussionsrunde zu den Zusatzmodulen von MoReq2010® aktiviert
- Gegenstand der Erörterung sind die plug-in & extension modules "402 File Aggregations and Volumes" und "502 Security Categorization Service“
- Die Entwürfe wurden auf der DLM Forum Webseite publiziert.

MoReq2012® Erweiterungsmodule

Security

MoReq2012® Erweiterungsmodule 2012

File Aggregation / Container

OMG

Object Management Group

Die Object Management Group (OMG) ist ein 1989 gegründetes Konsortium, das sich mit der Entwicklung von Standards für die herstellerunabhängige systemübergreifende Objektorientierte Programmierung beschäftigt.

- Hauptsitz in Needham, Massachusetts
- Über 800 Mitglieder
- Entwicklung international anerkannter Standards
- Bekannteste Entwicklungen sind die Common Object Request Broker Architecture (**CORBA**), sowie Unified Modeling Language (**UML**)

OMG Records Management

Specification for Records Management Services

Die Spezifikation beinhaltet Modelle für Software-Services im Sinne von SOA im Bereich des elektronischen Records Management:

- **PSM-1**: Web Services definition for Records Management Services in Web Service Description Language (WSDL).
- **PSM-2**: Records Management Service XSD.
- **PSM-3**: Attribute Profile XSD. The XSD is for capturing and communicating attribute profiles to permit flexible attribution of certain types of Records Management Objects.

© PROJECT CONSULT 2012

NATIONALE STANDARDS

USA: DoD 5015.2

DoD Department of Defense Standard DoD 5015.2

- Wird in USA (und Kanada) eingesetzt
- Militär und militärnahe Industriebetriebe
- In einigen Bereichen auch sonstige öffentliche Verwaltung
- Maßstab für Records Management und Enterprise Content Management in den USA
- Zertifizierung mit mehreren Stufen
- Der Standard beschreibt die benötigten Funktionen
  - Informationsmanagement
  - Systemmanagement
- Zuletzt aktualisiert 2007

© PROJECT CONSULT 2012

DoD 5015.2

DoD 5015.2 ist international und bei den Systemanbietern immer noch der am Weitesten verbreiteste und akzeptierte Standard

ANSI
ARMA
AIIM

© PROJECT CONSULT 2012

ANSI/ARMA 19-2012

American National Standard ANSI-ARMA 19-2012:
Policy Design for Managing Electronic Messages

- Definiert die Strategieanforderungen für das Management von elektronischen Nachrichten als Records über deren gesamten Lebenszyklus hinweg – von der Erstellung bis zur endgültigen Zerstörung oder dem Verbleib
- Erstreckt sich auch auf textbasierte elektronische Nachrichten oder Kommunikation und schließt E-Mail (und dazugehörige Anhänge/Metadaten), Instant Messaging, und Text Messaging mit ein
- Beinhaltet keine Anforderungen für Anwendungen wie Video Messaging, Voicemail/Audio-basierte Nachrichten, und andere elektronische Messaging Plattformen im Kontext von Social Media

ANSI/ARMA 5-2010

American National Standard ANSI-ARMA 5-2010
Vital Records Programs: Identifying, Managing, and Recovering Business-Critical Records

- Gibt Anleitungen zur Einführung unerlässlicher Records Management Programme um wichtige Records zu erkennen, zu bewerten und zu schützen
- Hilft, die Auswirkung auf die Organisation bei eventuellem Verlust oder Zerstörung der Records einzuschätzen

© PROJECT CONSULT 2012

ANSI/ARMA 18-2011

American National Standard ANSI-ARMA 18-2011:

Implications of Web-Based, Collaborative Technologies in Records Management

- Gibt Anleitungen für das Erstellen von Strategien und Prozessen bei der Benutzung von Web-Portalen, Wikis, Blogs, Mash-Ups und verwandter kollaborativer Teamtechnologien
- Beinhaltet Best Practice Empfehlungen

ANSI/AIIM TR31-2004

ANSI/AIIM TR31-2004:

Legal Acceptance of Records Produced by Information Technology Systems

- Dieser Bericht aus 2004 ist eine Materialzu-sammenstellung aus den Veröffentlichungen 1992-1994 als ANSI/AIIM TR31-1992, ANSI/AIIM TR31-1993, und ANSI/AIIM TR31-1994 (Teil III).
- Teil I gibt einen Überblick über rechtliche Beweisführung (evidence law)
- Teil II stellt eine Leistungs-Richtlinie für die gesetzliche Anerkennung von Records dar die durch IT-Systeme erstellt wurden
- Teil 3 III bietet eine Selbst-Einschätzung zur Bewältigung der Leistungs-Richtlinie

© PROJECT CONSULT 2012

AIIM ARP1-2009

AIIM Recommended Practice AIIM ARP1-2009:
Analysis, Selection, and Implementation of Electronic Document Management Systems (EDMS)

- Diese branchenweite Empfehlung stellt ein Set von Verfahren und Aktivitäten dar, die entweder berücksichtigt und/oder ausgeführt werden sollten – während aller Aspekte der Analyse, Auswahl und Implementierung von elektronischen Dokumenten-Management-Systemen
- Liefert eine Kategorisierung relevanter nationaler und internationaler Standards und Reports
- Hilft Anwendern und Organisationen , schnell die erforderlichen Informationen für alle Aspekte des ECMS Projektes zu erkennen und zu finden

DEUTSCHLAND
SCHWEIZ

Deutschland: OkeVa

Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit OkeVa

- Nachfolger von DOMEA
- Mai 2012 vom Bundesinnenministerium veröffentlicht
- Bestandteile:
  - Elektronische Schriftgutverwaltung (E-Akte) einschließlich der elektronischen Langzeitspeicherung und Aussonderung
  - Elektronische Prozessunterstützung durch: elektronische Vorgangsbearbeitung, elektronische Zusammenarbeit und Fachverfahren
- Das DOMEA Zertifizierungsverfahren wird nicht fortgesetzt und für OkeVa nicht eingeführt

Deutschland: OkeVa

Das Organisationskonzept ist nach dem Baukastensystem aufgebaut. Die folgenden Bausteine sind verfügbar:

- Leitfaden für verantwortliche Führungskräfte
- Grundlagen und Bedarfsanalyse
- E-Akte
- E-Vorgangsbearbeitung
- E-Zusammenarbeit
- Projektleitfaden

Weitere Bausteine befinden sich in Arbeit bzw. in Planung:

- E-Langzeitspeicherung (in Arbeit)
- E-Poststelle und Signatur (in Arbeit)
- Scan-Prozess (in Arbeit)
- Datenschutz, Personaldaten und VS (in Planung)
- E-Fachverfahren (in Planung)

© PROJECT CONSULT 2012

Deutschland

Weitere Konzepte und Lösungen mit Implikationen für das Records Management:

- Bundes-CIO, IT-Planungsrat und neues E-Governmentgesetz
- Open Government Data
- nPa und EID
- De-Mail

Aber auch noch:

- DOMEA 2.0 immer noch in Gebrauch und füllt Lücken im OkeVa
- FAVORIT

Deutschland

In Deutschland gibt es den Begriff
„Records Management“
in der öffentlichen Verwaltung eigentlich nicht.

Schriftgutverwaltung
– die deutsche Übersetzung aus der ISO –
trifft es weder begrifflich
noch von der Philosophie noch funktional.

© PROJECT CONSULT 2012

OkeVa

Deutschland versucht Lehren
aus dem „Debakel“ um DOMEA zu ziehen, einfacher,
modularer, ohne Zertifizierung von Produkten.

Jedoch
das neue Organisationskonzept
ist bereits jetzt wieder mit „Sonderlocken“ überfrachtet.

Schweiz

Elektronische Geschäftsverwaltung GEVER

- Am 23.01.2008 hat der Bundesrat beschlossen, für die gesamte Bundesverwaltung eine elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) einzuführen
- GEVER Office ist in der Bundesverwaltung als zweites GEVER-System im Sinne der Mehrproduktestrategie des Informatikrats Bund IRB positioniert und basiert auf Standardtechnologien
- Lösung für papierlose Bundesverwaltung auf Basis von Microsoft SharePoint, jedoch im November 2011 eingestellt:

  „Wir mussten in einer detaillierten Untersuchung feststellen, dass die Weiterentwicklung von GEVER Office wirtschaftlich nicht vertretbar ist. Deshalb ist der einzig nachhaltige Weg, die Weiterentwicklung von GEVER Office abzubrechen.“

GEVER neu

- Neue Spezifikation und neuer Kriterienkatalog Ende 2012
- Definierte Schnittstellen zu Archiven und Anwendungen

Quelle: http://www.igrm.ch/news/aktuell/beitrag-j2/

AUSTRALIEN
BRASILIEN
FINNLAND
KANADA
NEUSEELAND
NORWEGEN

Australien

AGRMS *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0*

- Gibt Richtlinien zu Metadatenelementen und Unter-elementen für Records Management
- Basiswerkzeug, "*das Informationen zu Records und den Kontext in dem sie in den australischen Behörden erfasst und genutzt werden",* beschreibt
- Soll australischen Behörden helfen, *"wirtschaftliche, Rechenschaftspflichts- und Archivanforderungen zu erfüllen: systematisch und konsequent – durch verlässliche, aussagekräftige und zugängliche Records*"
- Der Standard wurde in zwei Teilen erstellt:
  - Der erste beschreibt seinen Zweck und die Merkmale
  - Der zweite Teil stellt die speziellen Metadatenelemente und Unterelemente dar

© PROJECT CONSULT 2012

Australien

AGLS Australian Government Locator Service,
veröffentlicht als AS Australian Standard 5044-2010

- Metadaten-Standard um Informationen online zu finden und auszutauschen
- Aktualisiert die 2002er Version und beinhaltet die Änderungen, die von der Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) gemacht wurden
- Einige der wesentlichen Änderungen und Verbesserungen sind:
  - Überarbeitung von Terminologie, Beschreibung der Eigenschaften und Formatierungsempfehlungen um mit der Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) konsistent zu bleiben
  - Zuordnen von unabhängiger Beschreibung an Metadatenbegriffe
  - Einfügen einer neuen Pflichtangabe 'Empfohlen'
  - Aktualisierung von Verweisen auf die neuesten Versionen des Request for Comment (RFC) Standards und ISO Standards
  - Beispiele in eXtensible Hypertext Markup Language (XHTML)

Australien

AS Australian Standard **AS 5090**:2003:
Work process analysis for recordkeeping

- Ergänzt AS ISO 15489
- Gibt Richtlinien zum Verstehen von Geschäftsprozessen und Workflow, damit Records-Aufbewahrungsanforderungen festgelegt werden können

© PROJECT CONSULT 2012

Brasilien

National Council of Archives of Brazil:

e-ARQ Brasil (v1.1)

- Der brasilianische Standard wurde ursprünglich 2006 erstellt und 2009 aktualisiert
- Der Standard heißt im Original "Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, v1.1"

Finnland

Arkistolaitos Arkivverket:

SÄHKE2

- Veröffentlicht in 2008
- Ist der finnische Nationalstandard für elektronisches Records Management
- Setzt sich zusammen aus:
  - SÄHKE2 Verordnung
  - Anhang 1 – Erstellen von Metadaten
  - Anhang 2 – Metadatenmodell
  - XML Schema für Übergabedateien
  - Anleitung über das Übertragen von Records an den National Archives Service

Kanada

Electronic Records as Documentary Evidence CAN/CGSB-72.34-2005 ("72.34")

Inhalt:

1. Management Autorisierung und Rechenschaftspflicht
2. Verfahrensdokumentation um Records zu managen
3. "Zuverlässigkeitsprüfung" elektronischer Records gemäß den gesetzlichen Regelungen
4. Verfahrenshandbuch und CRO Chief Records Officer
5. Produktionsbereitschaft (the "prime directive")
6. Records die erfasst und aufbewahrt sind gemäß "im üblichen ordnungsgemäßen Geschäftsgang" und "System Integrität," – dies sind die Schlüsselsätze des Evidence Acts in Kanada
7. Aufbewahrungsdauer und Vernichtung von elektronischen Records
8. Backup und Records System Recovery
9. Sicherheit und Schutz. Von diesen Standards haben Anwender viele spezielle Tests für das Auditing, die Erstellung und das Verfahren zur Änderung von elektronischen Records Management Systemen abgeleitet

Neuseeland

Archives New Zealand:
DRS Digital Recordkeeping Standard

- 2010 veröffentlicht
- "Ermessens Best Practice" Standard
- Ersetzt den Electronic Recordkeeping Systems Standard (ERKSS) "gemäß des Public Records Act 2005"
- Ähnlich des australischen Ansatzes, ist der DRS der ICA Standard, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments (ICA-Req)* der zur ISO 16175 wurde, inklusive einer hinzugefügten Section One, um zu erklären, wie der Standard in andere neuseeländische Recordsaufbewahrunganleitungen – und standards hineinpasst

Norwegen

Arkivverket Digitalarkivet:

Norwegian Archive Standard **NOARK 5**

- Wurde in 2009 veröffentlicht
- Noark ist die norwegische Abkürzung für:
  Norsk arkivstandard
- Wurde ursprünglich als Aufbewahrungsanforderungen für elektronische Records-Aufbewahrungssysteme in der Öffentlichen Verwaltung in 1984 entwickelt und etablierte sich schnell zum de facto standard

Wildwuchs

Würde es nicht Sinn machen,
alle nationalen und technischen Standards des Records Management zu „vergessen“ und
auf eine einfache – aber weltweit gültige – Leitlinie wie
GARP General Accepted Records Keeping Principles
zu setzen?

© PROJECT CONSULT 2012

MARKT UND AKZEPTANZ

AIIM Marktanalyse 2011

Wie würden Sie am besten Ihre ECM/DM/RM Strategie beschreiben?

Quelle: AIIM international 2011

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

Figure 1: How important is it in your organization for employees to have an effective way to find and access documents and content in order to carry out their tasks? (N=208)

Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

Figure 5: Which three of the following would you say would benefit most in your organization from better electronic access by all employees to documents and content? (N=187)

Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

Figure 6: How would you describe the status of your document and content management projects? (N=202)

Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

Figure 8: How do you feel about the following statements: (N=178, excludes 15-20% 'Neither agree nor disagree')

Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

Figure 9: In which of the following ways is your primary DM or ECM system accessible? (Select all that apply) (N=143, with ECM)

Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

Figure 11: What are the three biggest issues you see with extending access to your content and document systems? (N=140, with ECM)

Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

Figure 12: As an overall philosophy, which of these strategies is your organization most inclined towards? (N=146, Excl. 31 Don't Knows)

Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

Figure 17: What are the three biggest issues with connecting content to process that you have experienced? (N=101 with connections, excl. 14 Don't Knows)

Quelle: AIIM International 2012

Records Management Fachtag 2012
PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

War mir ein Vergnügen!

Ulrich Kampffmeyer
E-Mail: Kff@PROJECT-CONSULT.com

Präsentation, weitere Informationen...
www.PROJECT-CONSULT.com

Download Handout: www.PROJECT-CONSULT.de/files/RMFT2012_06_PC_Compliance_H_20121127.pptx
Download Show: www.PROJECT-CONSULT.de/files/RMFT2012_06_PC_Compliance_S_20121127.pptxs
Die Nutzung der Präsentation und ihrer Inhalte ist nur zum privaten Gebrauch gestattet

INFORMATIONSMANAGEMENT

Records und Archive im Outsourcing verwalten

27. November 2012

Hans-Günter Börgmann, Geschäftsführer
Iron Mountain Deutschland GmbH

IRON MOUNTAIN®

Was Sie erwartet

- Welche besonderen Anforderungen gibt es für die Verwaltung wichtiger Unterlagen bei Dritten
- Sichere Prozesse für die Verwaltung von Records und Archiven
- Wie werden die 8 Grundprinzipien von GARP abgebildet?
- Records Management im Outsourcing: wie mache ich das einfach und intuitiv?

IRON MOUNTAIN® 2

© PROJECT CONSULT 2012

Welche besonderen Anforderungen gibt es für die Verwaltung wichtiger Unterlagen bei Dritten

IRON MOUNTAIN

Wussten Sie schon…?

72 %	35 %	300.000 €	43 %
aller Unternehmen finden nach eigenen Angaben externe Informationen schneller als firmeneigene Daten.	der Arbeitszeit verbringen Mitarbeiter mit der Suche nach Informationen	Ist die Höhe des Bußgeldes, das bei einem Verstoß gegen das Datenschutzgesetz verhängt werden kann.	aller Unternehmen erholen sich nicht mehr von einem katastrophalen Datenverlust.
Quelle: The Association for Information and Image Management	**Quelle:** IDC	**Quelle:** BDSG	**Quelle:** Basware Forschungsbericht Lost in Translation 2010

IRON MOUNTAIN

© PROJECT CONSULT 2012

Das A und O eines sicheren Archivmanagements

Wissen…

- welche Dokumente aufbewahrt werden müssen
- wer auf die Dokumente zugreifen darf und zugreift
- wo die Dokumente aufbewahrt sind
- wie lange Dokumente aufbewahrt werden müssen
- wie auf Dokumente zugegriffen wird
- wann Dokumente sicher vernichtet werden müssen

IRON MOUNTAIN 5

Externes Archivmanagement: Stufenplan

1. Analyse des Unternehmens/Archivierungsortes
2. Schaffung nachhaltiger (Akten-) Strukturen
3. Erfassung aller Akten
4. Festlegung einheitlicher Beschriftungen
5. Regelung der Zugriffe/lückenlose Nachweiskette
6. Festlegung der Aufbewahrungsfristen
7. Regelmäßige Überprüfung der Strukturen

IRON MOUNTAIN 6

© PROJECT CONSULT 2012

Anforderungen an Unternehmen

- Strategische Aufgabe: Risikomanagement
  - Einführung eines effizienten Überwachungssystems
- Regelungs- und Handlungsbedarf
  - Analyse der Systeme einschl. der Schwachstellen, Transparenz
  - Einführung eines Berichtswesens
  - Einführung eines Sicherheitskonzeptes (inkl. Katastrophen- und Zugriffsschutz)
  - Klare Regelung der Zuständigkeiten
  - Risikoklassifizierung der IT-Systeme
  - Nutzungsberechtigungskontrolle (Software)
  - Professionelle Beschaffung von IT-Systemen und IT-Dienstleistungen
  - Einführung eines effizienten Kontrollsystems

→ **Auslagerung an Profis möglich**

IRON MOUNTAIN 7

Sichere Prozesse für die Verwaltung von Records und Archiven

IRON MOUNTAIN

Der Informationsweg zum Dienstleister

Wie werden die 8 Grundprinzipien von GARP abgebildet?

IRON MOUNTAIN

Grundprinzipien von GARP

1. Principle of Accountability - 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.

→ **Outsourcing nicht möglich / Chefsache**

IRON MOUNTAIN 11

Grundprinzipien von GARP

2. Principle of Integrity - Prinzip der Integrität

- Richtigkeit und Einhaltung der Richtlinien und Verfahren des Unternehmens (Governance und Compliance)
- Zuverlässige, angemessene und wiederholte Information Management Ausbildung
- Zuverlässigkeit und Richtigkeit von Records Inhalten und Kontext
- Verlässlicher und auswertbarer Audit-Trail
- Zuverlässigkeit und Verfügbarkeit des Systems

IRON MOUNTAIN 12

© PROJECT CONSULT 2012

Grundprinzipien von GARP

3. Principle of Protection - Prinzip der Sicherung

- Angemessenes Maß an Schutz für unternehmenskritische Dokumente
- Steuerungs- und Kontrollmechanismen für den gesamten Lebenszyklus von Informationen
- Angemessene Sicherheitsstrukturen mit exklusiven Zugangsberechtigungen

Hochsicherheitsarchive von Iron Mountain

- Stahltüren, Sicherheitszäune, Brandschutzmauern, Kameras
- Brandschutz
- Rund-um-die-Uhr-Überwachung
- Zugangskontrollen
- Mitarbeiter nach BDSG verpflichtet
- regelm. Mitarbeiterüberprüfung

IRON MOUNTAIN 13

Grundprinzipien von GARP

4. Principle of Compliance - Prinzip der Compliance

- Das Records Management System selbst ist Gegenstand der gesetzlichen Anforderungen, wie z. B. Anforderungen an Steuer- oder sonstige Aufzeichnungen
- Unternehmen müssen wissen, welche Informationen geführt werden müssen, um einen Nachweis der ordnungs-, rechts- und gesetzmäßigen Durchführung der Geschäftsaktivitäten zu besitzen
- Unternehmen müssen Informationen in der gesetzlich vorgeschriebenen Weise als Records deklarieren und im Kontext wiederauffindbar aufbewahren
- Dokumente müssen gemäß den gesetzlichen oder regulativen Vorgaben nachweisbar aufbewahrt werden

IRON MOUNTAIN 14

Einige Rechtsnormen

- Sarbanes Oxley Act
- GDPDU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen)
- § 91 Abs. 2 AktG, KonTraG Art. 8 Nr. 9c: „Der Vorstand hat geeignete Maßnahmen zu treffen, insbesondere ein Überwachungssystem einzurichten, damit den Fortbestand der Gesellschaft gefährdende Entwicklungen früh erkannt werden“
- BDSG - Dokumente enthalten personenbezogene Daten
  § 9 und Anlage zu § 9 BDSG: Datensicherheit, Zutritts-, Zugangs-, Zugriffs-, Weitergabe-, Eingabe-, Auftrags-; Verfügbarkeitskontrolle, Trennungsprinzip
- TKG (§ § 88 ff. – Fernmeldegeheimnis, TK-Datenschutz)
- § 203 StGB (Privatgeheimnis)
- § § 146f. AO (Buchführung im Ausland und Aufbewahrungspflicht)
- …

IRON MOUNTAIN 15

Grundprinzipien von GARP

5. Principle of Availability - Prinzip der Verfügbarkeit

- Organisationen müssen in der Lage sein, alle Dokumente die für die Aufbewahrung relevant sind zu erkennen, zu klassifizieren, zu lokalisieren und abrufen zu können.

→ Outsourcing an einen Dienstleister möglich

IRON MOUNTAIN 16

© PROJECT CONSULT 2012

Grundprinzipien von GARP

6. Principle of Retention - Prinzip der Aufbewahrung

- Beschreibt die Aufbewahrungsdauer und den Lebenszyklus von Informationsobjekten während der Aufbewahrung
- Unternehmen müssen Dokumente für eine angemessene, zum Teil vorgegebene Zeit aufbewahren. Unter Berücksichtigung folgender Rahmenbedingungen:
  - Rechtliche
  - Aufsichtsrechtliche
  - Steuerliche
  - Betriebliche
  - Historische

IRON MOUNTAIN 17

Aufbewahrungsfristen

- **10 Jahre:** Buchhaltung, Buchungen, Bilanzen, Organisationsunterlagen, Rechnungen
- **6 Jahre:** Versandte und empfangene Handelsbriefe (einschließlich E-Mails)
- Beginn der Fristen erst am Ende des Jahres des Vorganges (z.B. Empfang von E-Mails, Datum des Buchungsbeleges)

→ **Besser mindestens 10 Jahre aufbewahren**

- => Jahressteuergesetz 2013 (Aufbewahrungsfrist)

IRON MOUNTAIN 18

© PROJECT CONSULT 2012

Grundprinzipien von GARP

7. Principle of Desposition - Prinzip der Entsorgung

- Organisation sind dazu verpflichtet sicher zu stellen, dass alle Kopien und Versionen der Dokumente entsorgt werden und einen Nachweis hierüber zu führen

- Vernichtungsstufen (DIN 32757):
  - Stufe 1: max. 1.000 mm²
  - Stufe 2: max. 400 mm²
  - Stufe 3: max. 1 mm²
  - Stufe 4: max. 0,5 mm²
  - Stufe 5: max. 0,2 mm²

→ Zusatzmaßnahmen: Vermischen oder Verpressen

IRON MOUNTAIN 19

Grundprinzipien von GARP

8. Principle of Transparency - Prinzip der Transparenz

- Die Prozesse und Aktivitäten sollten von dem Records Management System in verständlicher Art und Weise dokumentiert werden und für alle befugten Nutzer verfügbar sein.

→ z.B. über das Online Portal IM Connect:
- Liefert Nachweiskette über alle Bewegungen und Zugriffe auf Akten
- Zahlreiche Berichte können selbst kreiert werden, z.B.:
  - Aktenbestand
  - Aktenbewegungen
  - Zugriffe
  - Zugriffsberechtigungen
  - Ablauf der Aufbewahrungsfristen

IRON MOUNTAIN 20

© PROJECT CONSULT 2012

Records Management im Outsourcing: wie mache ich das einfach und intuitiv?
IRON MOUNTAIN

Lösungen über den gesamten Informations-lebenszyklus
Archivmanagement • Daten-trägersicherung • Scanlösungen
Sichere Vernichtung
Analyse/Beratung
Abholung/Anlieferung der Papierunterlagen oder Datenträger
Flexibler Zugriff
24/7 – digital oder Zustellung per Kurier
Sichere Archivierung und Schutz
12 Iron Mountain-Hochsicherheitscenter
Ggf. digitalisieren der Papierunterlagen
IRON MOUNTAIN

…auf einen Blick

IRON MOUNTAIN

Vielen Dank!

IRON MOUNTAIN

© PROJECT CONSULT 2012

Records Management Fachtag 2012

GARP ARMA INTERNATIONAL

SharePoint, ECM und Records Management

The next Level Records Management

/me

Florian Laumer

Manager Technical Sales Force
d.velop International GmbH

Email: florian.laumer@d-velop.com
Blog: www.florianlaumer.de
Twitter: @f_lo

Was erwartet Sie?

RM Trends und Realität / Neue Medientypen / Standards?

Was benötigt SharePoint für 100% ECM und Records Management?

RM Gouvernance: einfach und innovative mit GARP

Trends

Zukunftsrealität?

Realität der Branche

Arbeitsrealität

dezentrale Teams

Suchen und Finden

Wissens-arbeiter

steigende Informations-mengen

Zeitmangel

Arbeitsrealität und ihre Werkzeuge

box.com

Google Docs

Dropbox

Skydrive

Evernote

Lösung?

Was ist neu in SharePoint 2013?

- SharePoint 2010:
  - Content Organizer
  - Document Sets
  - Document IDs
  - Location-based metadata defaults
  - Metadata navigation
  - In-Place Records
  - Site-based eDiscovery and Holds
- SharePoint 2013:
  - SharePoint 2010 features, plus:
    - Site Retention
    - Site Mailboxes
    - Cloud Parity

SHAREPOINT?
EXIT NOW

“ SharePoint is a great tool for pumping up productivity.

SharePoint kann vieles, aber nichts richtig ....
SharePoint is an ECM virus
SharePoint: Ohne Zusatzhilfe keine Lösung

Einschätzung
ecspand

Einschätzung

Foundational

Business

Transactional

Kompetenzprofil SharePoint

Trotz fehlender Features wie …

Kompetenzprofil SharePoint +

Diese „Lücke“
des SharePoint …

Diese „Lücke“
des SharePoint
wird gefüllt mit
ecspand your SharePoint!

Aktenpläne

Suche

SharePoint Compliance

Revisionssichere Archivierung

Kopieren, verschieben oder verlinken

Verschiedenste Compliance-Plattformen

Zugriff über SharePoint

NetApp IBM EMC d.velop

ecspand

Image Services

ecspand

Rendition Services

TOP 5

Gründe für den Einsatz von SharePoint als RM System

1 SharePoint als Basis

Unterschied klassisches DMS …

… zu ecspand your SharePoint

SharePoint als Basis

Microsoft SharePoint Server 2010

einfaches Verwalten

Office Integration

eine zentrale Infrastruktur für dokumentenbasierte Prozesse

Nutzung der Features

Microsoft Office

Zusätzliche RM „Standardfeatures“

Logische Strukturierung durch Akten

metadatenbasierte Suche als Alternative zu Volltext

Zusätzliche RM „Standardfeatures“

integrierter Viewer

Dokumentumwandlung (Rendition)

Archiv-anbindung

2 Integration

Integration

Scanning

Drag & Drop am Desktop

Drag & Drop im Browser

Microsoft Dynamics

ERP, LOB, Datenbanken

SAP

INFOR

Joy of Use

Device-unabhängig

Office Integration

100% Web - 100% Funktion

Einheitliches Interface

Social und Collaboration

JOY OF USE?
EXIT NOW

4 RM Lösungen

Lösungen

Rechnungen

Posteingang

Verträge

Qualitäts-
management

Case
Management

Vertragsmanagement

Archivierung

Controlling

Erstellung

Verwaltung

zentraler
Akt

Vertragsmanagement

einfaches Userinterface

alles im Überblick

integrierte Dokument-erstellung

Eingangsrechnungsverwaltung

Erkennung

Prozess

Microsoft Dynamics

SAP

Scannen

Ablage

Integration

Eingangsrechnungsverwaltung

einfaches Userinterface

Integration mobiler Geräte

Cloud

Qualitätsmanagement

Dokumenten-lenkung

vollständige Dokumen-tation

Fokus auf Anwender

5 Sicherheit

Sicherheit

Nummer 1 Plattform

geringere Durchlauf-zeiten

Investitions-sicherheit

bewährte Standardprodukte

Cloud Solutions
ecspand cloud ocr
ecspand cloud analyse
ecspand cloud export
Stamm-daten
Client PC
Microsoft SharePoint Server 2010
Microsoft Dynamics
Microsoft Dynamics
Microsoft Dynamics
SAP
ecspand

GARP
ARMA INTERNATIONAL
für SharePoint mit ecspand

Verantwortlichkeit	Integrität	Sicherung	Compliance
Verfügbarkeit	Aufbewahrung	Entsorgung	Transparenz

Fazit

Fazit

SharePoint Server 2010
ecspand
your SharePoint.

Integration

RM Lösungen

SharePoint und ecspand

Joy of Use

Sicherheit

GARP
ARMA INTERNATIONAL

ecspand

Kombination von SharePoint & ecspand & GARP

Microsoft
SharePoint Server 2010

ecspand
your SharePoint.

GARP
ARMA INTERNATIONAL

ecspand

Fragen?

Florian Laumer

Manager Technical Sales Force
d.velop International GmbH

Email: florian.laumer@d-velop.com
Blog: www.florianlaumer.de
Twitter: @f_lo

ecspand
your SharePoint.

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Andreas Schneider
Leiter Geschäftsbereich DMS Solutions

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Records Management und digitale Akte

so geht es einfach und intuitiv

© PROJECT CONSULT 2012

Agenda

- Kurzvorstellung HENRICHSEN AG
- Verständnis Records Management und digitale Akte
- Vorstellung ECM ARENA
- Input einfach managen
- Digitale Akten - Dokumente und Informationen im Sinnzusammenhang
- Die Umsetzung der 8 Grundprinzipien von GARP
- Einfachheit und Intuition als weitere Prinzipien

Kurze Vorstellung der HENRICHSEN AG

Andreas Schneider, Leiter Geschäftsbereich DMS Solutions

HENRICHSEN

Was macht HENRICHSEN?

Seit 30 Jahren führender Lösungslieferant kaufmännischer Geschäftsprozesse und digitaler Aktenlösungen

- **Dokumentenmanagement (DMS)**
- **Enterprise Content Management (ECM)**
- **Business Process Management (BPM)**

Als konsequente Weiterentwicklung beschäftigt sich HENRICHSEN mit dem Thema Informationslogistik

HENRICHSEN

Quick Facts

HENRICHSEN

Records Management und digitale Akte aus Sicht der HENRICHSEN AG

HENRICHSEN

Worum geht es uns?

Menschen **einfach** und **ressourcenschonend**
die **Informationen** zur Verfügung stellen,
die sie zum Arbeiten brauchen.

© PROJECT CONSULT 2012

Unsere Zielgruppe

Mittelständische Unternehmen aus den Sektoren **Fertigung, Handel und Dienstleistung**.

Wir sprechen im Zusammenhang mit der vorgestellten Lösung nicht von Akten, wie sie typischerweise in öffentlichen Verwaltungen verwendet werden.

Unser Aktenverständnis

- Digitale Akten sind Informationsobjekte, die Daten und Dokumente, in einem sinnvollen Zusammenhang darstellen, zum Beispiel Daten und Dokumente zu einem Kunden, Lieferanten, zu einem Auftrag oder einer Bestellung.
- Es müssen Unterstrukturen (z.B. Unterakten/Vorgänge) gebildet werden können, z.B. eine Kundenakte die Vorgangsakten für Angebote, Aufträge, Projekte und Reklamationen enthalten kann.
- Mehrfachzuordnungen von Dokumenten und Akten müssen möglich sein.

© PROJECT CONSULT 2012

HENRICHSEN

Unser Aktenverständnis

- Akten, Vorgänge und Dokumente können sich im bearbeitbaren oder archivierten (unveränderbaren) Zustand befinden. Die Akten müssen alle Dokumente – unabhängig von ihrem Zustand enthalten.
- Dokumente müssen nach einer sinnvollen Systematik klassifiziert werden um sie leicht nach einer für den Benutzer verständlichen Regel gruppieren zu können.
- Mit Akten und Dokumenten soll „gearbeitet“ werden können, so sollen z.B. Aufgaben und Wiedervorlagen, Weiterleitungen und Delegationen möglich sein, genau so wie das Erzeugen von neuen Dokumenten aus der Akte heraus.

HENRICHSEN

Herausforderungen

- Meist fehlt das „**big picture**“, in der Folge entstehen Insellösungen für einzelne Fachabteilungen.
- **Geschäftsprozesse** werden beim Design nicht genügend berücksichtigt
- Zahlreiche und immer wieder unterschiedliche S**chnittstellen** zu umliegenden Systemen
- **Benutzerakzeptanz** leidet durch erhöhten Aufwand beim „Einbringen“ von Dokumenten und bei der Indizierung
  → es entstehen unvollständige Akten
- **Zeitaufwand und Kosten** der Einführung

© PROJECT CONSULT 2012

HENRICHSEN

… unsere Antwort:

HENRICHSEN

ECM ARENA

ready to work

Mailroom, digitale Akten, revisionssicheres Archiv, Geschäftsprozesse, Teamarbeit.

© PROJECT CONSULT 2012

Das „Big Picture“…

…muss sich an Geschäftsprozessen orientieren

Aufbau der ECM ARENA

DMS / Archivkomponenten: EASY Documents + EASY Archiv (EE.i/EE.x/EASY Documents Archive)

HENRICHSEN

Abbildung des Purchase-to-Pay Prozesses mit weiteren Modulen

HENRICHSEN

Input einfach managen

HENRICHSEN

Wir machen‘s einfach!

- Dokumente in die digitale Akte zu bringen soll so einfach wie möglich sein.
- Wir wollen vermeiden, dass ein ECM Client gestartet sein muss um ein Dokument in eine Akte abzulegen.
- Das manuelle Klassifizieren oder Indizieren von Dokumenten soll so einfach wie möglich gemacht werden oder ganz unterbleiben können.
- Die Funktionen zum Ablegen von Dokumenten sollen sich nahtlos in gewohnte Umgebungen wie z.B. Outlook einfügen.

HENRICHSEN

Input Kanäle

HENRICHSEN
Mailroom
Aktenplan
Business Workflow
Postverteilung
Eingangsrechnung
Kundenauftrag
Klassifizieren
Indexieren
Aktenbildung
Business
Workflow
und/oder
Archiv
Archiv
ARENA DB
Stamm- und
Bewegungsdaten

HENRICHSEN
Posteingang über Dienstleister
Business Workflow
Postverteilung
Eingangsrechnung
Kundenauftrag
Beschaffung
Post
Webservice
Klassifizieren
Indexieren
Aktenbildung
Business
Workflow
und/oder
Archiv

ARENA Smartbox

- Kann als Dropzone mit oder ohne anschließender automatischer Klassifizierung verwendet werden.
- Kann per Drag&Drop Dokumente einer Akte zuordnen.

ARENA Smartbox

- Kann mit eingeblendetem Aktenplan vollständig und intuitiv per Drag&Drop klassifizieren.

HENRICHSEN
Einfache Suche
Ablagestruktur
ECM ARENA Office

HENRICHSEN
ECM ARENA Office

HENRICHSEN

Digitale Akten

Dokumente und Informationen im Sinnzusammenhang

HENRICHSEN

Dynamische Aktenstrukturen

Die Akten zeigen alle Dokumente zu Kunden, Aufträgen, Lieferanten sowie Bestellungen gruppiert nach den Dokumentenarten im Aktenplan an.

Ein automatisch generierte Aktendeckel zeigt auf den ersten Blick die wichtigsten Informationen zur Akte an.

© PROJECT CONSULT 2012

Dynamische Aktenstrukturen

Über Ampelfunktionen wird dem Benutzer der aktuelle Status der Aufträge oder Bestellungen dargestellt

Über das detaillierte Berechtigungsmodel kann der Zugriff auf Akten und Dokumente auf Basis von Rollen, Gruppen und Benutzern gesteuert werden

Arbeiten mit Akten

Die Akte kann mit Wiedervorlagen versehen werden oder als Aufgabe mit Termin an andere Personen oder Gruppen „versandt“ werden.

Der Bearbeitungsstatus kann jederzeit im Aufgabenreiter eingesehen werden.

HENRICHSEN

Transparenz

Über die Monitorfunktion kann die Bearbeitungshistorie von Akten und Dokumenten eingesehen werden.

Benutzer	Status	Erhalten am	Reaktion am	Mappe OK	Aufgabe	Kommentar
Einkauf, Lisa	Sperrt	24.10.2012 11:17			[WF01b1] Preise zur eBanf ermitteln	
Entscheidung	Durchlaufen	24.10.2012 11:17	24.10.2012 11:17			--> Preisermittlung IT
Skript (jsEBANF_ExportDB)	Nicht berücksichtigt	24.10.2012 11:17				
Reisinger, Petra	Weitergeleitet	24.10.2012 11:17	24.10.2012 11:17	Ja	[WF01a1] eBanf erfassen	zur Preisermittlung
Reisinger, Petra	Versendet	24.10.2012 11:17	24.10.2012 11:17			

HENRICHSEN

Neue Dokumente erzeugen

Über die Vorlagenbibliothek können neue Dokumente erzeugt werden.

Metadaten wie z.B. Adressen oder Bearbeiter können bei der Erzeugung des Dokuments automatisch eingefügt werden

Dokumente erzeugen

HENRICHSEN ECM ARENA

Einfach – **C**lever - **M**achbar

- Kunden, Auftrags, Lieferanten und Bestellakte
- Vorkonfigurierte Eingangskanäle
- Konfigurierbarer Aktenplan mit Dokumentenklassen, Aufbewahrungsfristen und Workflow Aktionen
- Posteingang mit Weiterleitungs- und Rückfragefunktionen
- Wiedervorlagen, Termine, Aufgaben, ad hoc Workflow
- Vorlagenbibliothek für Office Dokumente
- Als komplettes Setup installierbar
- Über Skins an die Kundenumgebung anpassbar
- Modular oder individuell erweiterbar

© PROJECT CONSULT 2012

HENRICHSEN

GARP

Generally Accepted Records Keeping Principles

Umsetzung der 8 Grundprinzipien

HENRICHSEN

GARP

1. **Verantwortlichkeit**
   - hauptsächlich organisatorische Aufgabe
   - Berechtigungen im System mit Personen, Gruppen und Rollen
2. **Integrität**
   - Authentifizierung
   - Protokollierung
3. **Sicherung**
   - Zugriffsberechtigung auf Akten, Vorgänge und Dokumente
   - Administrationsrechte
   - Funktionale Berechtigungen (z.B. Download)
4. **Compliance**
   - Revisionssicheres Archiv
   - Verfahrensdokumentation und Handlungsanweisungen

© PROJECT CONSULT 2012

HENRICHSEN

GARP

5. **Verfügbarkeit**
   - Digitale Akten mit Aufgaben- und Rollenbezug
   - Funktionen für Wiedervorlage, Aufgaben zur Akte, Weiterleitungs- und Delegationsfunktionen
6. **Aufbewahrung**
   - Abhängig von der Art (Aufbewahrungsfrist) und dem
   - Status (Bearbeitung / Archiviert)
7. **Entsorgung**
   - Derzeit kein „Automatismus“
8. **Transparenz**
   - Struktur der Informationsobjekte
   - Protokollierung
   - Dokumentation und Organisation

HENRICHSEN

Einfachheit und Intuition als weitere Prinzipien

© PROJECT CONSULT 2012

Einfachheit und Intuition

HENRICHSEN

- ECM und Records Management müssen subsidiär zu den führenden Anwendungen sein.
- Eigene Clients sollen nur dort erscheinen wo unbedingt notwendig.
- Input muss einfach und mit möglichst wenig Benutzerinteraktion in das DMS System eingebracht, klassifiziert und indexiert werden

Einfachheit und Intuition

HENRICHSEN

- Aufbewahrungspflichtige Dokumente brauchen einen verlässlichen Index und Ablageort - semantische Suchen können sinnvoll ergänzen
- Stamm- und Bewegungsdaten für die eindeutige Indizierung müssen in einer verlässlichen Qualität und Struktur vorhanden sein.
- Das „anreichen“ sinnvoller Information sollte unser Leitbild sein, das „suchen“ eher die Ausnahme.

© PROJECT CONSULT 2012

HENRICHSEN

KONTAKT

HENRICHSEN AG
Geschäftsstelle Freiburg

Andreas Schneider
Leiter Geschäftsbereich DMS

Tel. +49 7641 954 16-0
Mobil. +49 171 337 5053

Email andreas.schneider@henrichsen.de
Straße Denzlinger Str.14
PLZ Ort 79312 Emmendingen

Vielen Dank

www.henrichsen.de

© PROJECT CONSULT 2012

Records Management Fachtag 2012

Podiumsdiskussion

Records Management im Zeitalter von Cloud & Apps

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Frankfurt/Offenbach, 27.11.2012

Thesen

Enterprise Search ist der „natürliche Feind“ von geordneter, datenbankgestützter und mit Metadaten versehener Schriftgutverwaltung.

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

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

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

Records Management im Zeitalter von Cloud & Apps

Thomas **Heepe**	Markus **Imgrüth**	Mathias **Wegmüller**	Hans-Günter **Börgmann**	Florian **Laumer**	Andreas **Schneider**	Dr. Ulrich **Kampffmeyer**
Senior ECM Produktberater & Lösungsarchitekt	Presales Consultant / Trainer	CEO	Geschäftsführer	Manager Technical Sales Force	Leitung Geschäftsbereich DMS Solutions	Geschäftsführer
SER	SAPERION	qumram	Iron Mountain	d.velop	HENRICHSEN	PROJECT CONSULT
www.ser.de	www.saperion.com	www.qumram.ch	www.ironmountain.de	www.ecspand.de	www.henrichsen.de	www.project-consult.de

Competence-Site: Roundtable

Records Management Roundtable
auf der
Competence-Site.de

http://bit.ly/PCHH-CS-RM

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Frage 1: Begriffsverständnis und Einschätzung von Records Management

Frage von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Records Management – keep it simple & intuitive | 6.11.2012, 11:35:59

Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management?

Records Management ist international als Methode und Begriff anerkannt. Warum ist in Deutschland der Begriff Records Management so unbekannt? Brauchen wir kein Records Management? Wird das Records Management in Deutschland vielleicht durch Dokumentenmanagement und revisionssichere Archivierung abgedeckt? Ist die elektronische Akte das Äquivalent für Records Management?

http://bit.ly/PIRceU

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 5

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Martin Bartonitz, SAPERION AG zu Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 9.11.2012, 10:23:58

RE: Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management?

In Deutschland gibt es den Begriff Schriftgutmanagement (vermutlich seit den preußischen Zeiten?) für den Bereich der Archivierung von Verwaltungsdokumente der öffentlichen Hand. Es sind jene Dokumente, die nach Ablauf ihrer geregelten Aufbewahrungsfrist nicht vernichtet sondern aus historischen Gründen archiviert werden sollen.

Vermutlich ist dieser Begriff zusammen mit dem Mitte der 1990er Jahre geborenen DOMEA-Konzepts für den öffentlichen Dienst Grund genug gewesen, dass der internationale Begriff des Records Management so gut wie keinen Einzug in die deutsche Verwaltungssprache fand.

Dagegen hat sich in den letzten Jahren der Begriff der elektronischen Akte etabliert, stehend für Anwendungen, die im Wesentlichen die technischen Anforderungen an ein Records Management erfüllen.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 6

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Michele Barbato, Optimal Systeme Vertriebs- und Servicegesellschaft mbH Bielefeld zu Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 11.11.2012, 14:23:39

RE: (2) Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management?

Hallo Uli, Hallo Martin,
meine Wahrnehmung ist teilweise, dass aus der selbstverständlichkeit, dass "Archiv" andere Tun und sich z. B. Behörden eher über Fachverfahren "ihre" Akten und Informationen zusammenstellen, eine globale Sicht auf dieses Thema nicht notwendig da.
Hier regiert mehr das Motto: Wenn ich meine Vorgänge oder Fälle abgearbeitet habe, dann habe ich "Feierabend"...

Jedoch hat sich die Informationsmenge, egal welchen Kanals massiv erhöht, aber dieser o. g. Gedanke ist weiter stehen geblieben. Ich muss Martin da Recht geben, dass schnell zur Übersetzung "Schriftgutverwaltung" gegriffen wird, was aber bei weiten nicht die Anforderung beschreibt und erfüllt. Gerade das Thema Schriftgutverwaltung ist so "unsexy" das es eher ein Übel ist und nicht als Chance erkannt wird anhand von guten Lösungen und Standards - auch aus dem Ausland- den Informationsoverflow zu kanalisieren und Vorgänge auch zu optimieren, da dann wirklich alle Informationen an einem Ort zu einer bestimmten zeit da wären.

Ich würde auch den Anwendungsrahmen nicht nur im behördlichen Umfeld sehen, sondern jede eMailarchivierung, jede Eingangsrechnungsverarbeitung muss in einem RM- Umfeld eingegliedert werden.
Meine These gründet sich auf die Erfahrung, dass Lieschen Müller in der Buchhaltung nicht auch noch das Compliance Know How haben muss um zu wissen, warum welche eMail wie lange aufbewahrt werden muss. Sie muss mit der eMail und den Informationen zum Vorgang zu dieser eMail arbeiten können. Die Frage wie lange die eMail in welchem Format warum aufbewahrt werden muss und ob ein Kollege den Inhalt der eMail auch braucht, sollte nicht wirklich von Lieschen beantwortet werden sondern durch gut eingerichtete RM-Systeme automatisiert zur Verfügung gestellt werden.

Uli ich glaube, dass Du mit den Frage ob RM sehr gerne mit DMS und Archiv verwechselt wird, den Kern des Problems ansprichst, nach dem Motto: Ich weiß zwar nicht genau was RM ist, aber das muss die Software ja auch mitbringen und können ;-)). Erst bei der Definition der Anforderung merkt man, dass es RM nichts mit DMS und Archiv zu tun hat, sondern diese Anforderungem inkludiert.

Daher die eindeutige Antwort, das eine elektronische Akte nicht das gleiche wie RM ist. Es ist eine Repräsentation von RM aber nur eine von vielen...

Heute interessiert das Thema kaum jemanden, da es ja zu kompliziert ist und die meißten Kunden am liebsten eine Lösung alla Google sich wünschen und damit meinen da es "simple" ist auch das Arbeiten mit Informationen leichter ist, was ein massiver Trugschluss ist.

Bei der Arbeit mit einer Akte hat ja früher auch keine mit einem Brockhaus zusammengearbeitet...

Ich höre noch den Satz eines Kunden der mir mal sagte, da er erkannt hatte, dass er RM brauchte, dass ihn seine Vorgesetzten eigentlich feuern mußten, da er als IT- und Verwaltungsleiter nicht garantieren könnte ob zu bestimmten Entscheidungen und Meetings wirklich alle Informationen, die im Hause sind, bereitstellen könnte....

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 7

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Florian Laumer, d.velop AG zu Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 13.11.2012, 10:18:19

RE: (3) Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management?

In Deutschland wird selbstverständlich Records Management benötigt, ist aber wie Sie richtig ausführen als alleinstehender Begriff unterbeleuchtet. Im deutschsprachigen Raum haben sich die Begriffe ECM, DMS und Archivierung in den letzten Jahren marketingtechnisch besser hervorgetan und werden vom Anwender eher verstanden. Die elektronische Akte ist weiterhin ein großer Trend bei den Unternehmen, um Informationseinheiten gebündelt zu verwalten. Für ein ganzheitliches Records Management, reicht unserer Ansicht nach die elektronische Akte allein gesehen nicht aus.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 8

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Hans-Günter Börgmann, Iron Mountain Deutschland zu Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 13.11.2012, 11:11:02

RE: (4) Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management?

Records Management ist das Kerngeschäft von Iron Mountain und aufgrund von Records Management gibt es Iron Mountain überhaupt. Der deutsche Begriff der Archivierung greift zu kurz und stellt lediglich ein Teil des gesamten Dokumentenlebenszyklus dar. Records Management hingegeben befasst sich mit dem gesamten Lebenszyklus von Dokumenten, von der Entstehung, über den Zugriff und ggf. Digitalisierung bis hin zur Vernichtung.

Die elektronische Akte holt zum Teil nach, was viele Unternehmen bisher „versäumt" haben. Organisatorische Regeln für physische Dokumente wurden nicht eingeführt, was bei neuen technischen Regeln, wie z.B. die Festlegung von Zugriffsrechten, einfacher ist. Was man früher organisatorisch nicht durchgesetzt hat, wird nun in Technik gegossen.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 9

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Gregor Joeris, SER Solutions Deutschland GmbH zu Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 15.11.2012, 16:26:52

RE: (5) Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management?

Wir brauchen in Deutschland Records Management genauso wie es jeder andere braucht. Und wir machen es auch seit Jahrzehnten eben genau unter den Begrifflichkeiten des Dokumentenmanagements, der revisionssicheren Archivierung und der elektronischen Akte. Vermutlich liegt die Wiege des Records Management in Deutschland, nur halt nicht unter diesem Begriff, den hier niemand braucht.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 10

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Hinweis von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 19.11.2012, 12:31:20

Meine Überzeugung: Schriftgutverwaltung und Archivierung sind in der öffentlichen Verwaltung zwei verschiedene Themen.

Schriftgutverwaltung deckt den Lebenszyklus von Dokumenten, Vorgängen und Akten bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist. Daher wird hier auch von Ablagen und "Zwischenarchiven" gesprochen. Der Begriff der Archivierung ist der Langzeitarchivierung vorbehalten, wo von den Verwaltungen an die Landesarchive oder das Bundesarchiv die Unterlagen abgegeben, dort bewertet, gegebenenfalls der Kassation zugeführt oder dauerhaft archiviert werden. Der Begriff der Archivierung, wie er in der freien Wirtschaft und im allgemeinen Sprachgebrauch genutzt wird, passt hier nicht. Schriftgutverwaltung entspricht so gesehen dem Records Management denn auch im angloamerikanischen wird zwischen Records Management und Digital Preservation unterschieden. Anders sieht dies aus, wenn man den Begriff der GARP (siehe unten) und von Records Keeping spricht. Hier sind auch Aspekte der Ablage und Archivierung mit eingeschlossen.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 11

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Andreas Schneider, HENRICHSEN AG zu Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 23.11.2012, 12:13:30

RE: (7) Begriffsverständnis und Einschätzung Records Management?

Digitale Akten sind aus meiner Sicht das sichtbare Ergebnis von Records Management. Die meisten DMS und Archivsysteme bieten genügend Funktionen um die Anforderungen umzusetzen. Leider finden wir in der betrieblichen Praxis aber statt eines konzeptionell durchdachten Records Management viele, genau auf eine oder wenige fachliche Anforderung zugeschnittene Aktenlösungen. Ein generischer Records Management Ansatz geht aber weiter und bringt eine organisatorische und technische Sicht auf das Management digitaler (und ggf. auch physischer) Akten eines Unternehmens. Das ist nach meiner Ansicht ein richtiger und wichtiger Ansatz, der aber mit den nötigen Pragmatismus umgesetzt werden muss.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 12

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Frage 2: Records Management & Ablagesysteme

Frage von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Records Management – keep it simple & intuitive | 6.11.2012, 11:38:50

Records Management und Ablagesysteme?

Beim Records Management geht es darum, in Unterlagen Ordnung zu schaffen und Ordnung zu halten. Geht dies nur mit Aktenplänen? Wie setzt man Metadaten und Ordnungskriterien optimal ein? Welche Rolle spielt Enterprise Search im Verhältnis zum Records Management? Braucht man besondere Systeme oder kann man seine Records auch anders organisieren?

http://bit.ly/Xp40dz

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 13

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Martin Bartonitz, SAPERION AG zu Records Management und Ablagesysteme? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 9.11.2012, 10:25:51

RE: Records Management und Ablagesysteme?

Nach den Verwaltungsvorschriften der öffentlichen Hand muss das Wiederfinden eines Aktes gewährleistet sein.

Hier hilft sicher zuvorderst eine standardisierte Ablage, da von allen gelernt über das Aktenzeichen der Zugriff erfolgen kann.

Neben dem Aktenzeichen helfen auf elektronischen Weg der Suche auch weitere Indexwerte.

Seit Google wissen wir, dass das Finden auch im Volltext spannende Informationen bergen kann. Das geht allerdings mehr in Richtung auf eine Wissensarbeit. Ich habe zwar nicht das Aktenzeichen, aber ich habe eine Ahnung, worum es mal inhaltlich ging. Vielleicht habe ich aber auch diese nicht, sondern ich habe aktuell ein Thema und möchte gerne wissen, ob es schon ähnliche Fälle gab. Ggf. helfen mir die damaligen Lösungskonzepte weiter.

Diese Suche steht allerdings noch immer auf wackeligen Füßen, wenn die Datenmengen groß sind. Ob ich dann wirklich die Nuggets mit diesem Enterprise Search Ansatz finden kann?

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 14

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Michele Barbato, Optimal Systems Vertriebs- und Servicegesellschaft mbH Bielefeld zu Records Management und Ablagesysteme? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 11.11.2012, 14:40:17

RE: (2) Records Management und Ablagesysteme?

Meiner Meinung nach sollte durch ein RM dem Sachbearbeiter die Unterstützung zukommen, dass wenn er an einem Vorgang arbeitet, so weit wie möglich, automatisch alle Informationen zugetragen werden, die es zu dem Sachverhalt gibt.

Zusätzlich müssen für einfache Rechercheanfragen ein standardisiertes Ordnungssystem realisiert werden, mit fest vorgegebenen Aktenplänen und Indexkriterien. Gerade ein fest vorgegebenes Ordnungssystem vereinfacht die reine "Archivarbeit" ungemein.

Das ist aber gerade das Problem für RM-Anwendungen bzw. Systeme. Es wird häufig mit einem RM verwechselt. RM sollte/muss aber mehr sein.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 15

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Florian Laumer, d.velop AG zu Records Management und Ablagesysteme? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 13.11.2012, 10:22:43

RE: (3) Records Management und Ablagesysteme?

Aktenpläne, und selbst diese haben unterschiedlichste Ausprägungen, erleichtern natürlich die strukturierte Ablage von Informationen. Mittels einheitlicher Metadatenverwaltung (inkl. Stammdatenverwaltung) wird die Ablage und spätere Suche stark vereinfacht. SharePoint liefert hier hervorragende Funktionen, mit diesen ganze Unternehmenstaxonomien sehr schnell und einfach abgebildet werden können, sogar mehrsprachig.

Enterprise Search spielt, vor allem für die aktuelle Generation, eine sehr große Rolle, da man es aus dem privaten Bereich gewohnt ist. Hier gilt es in Zukunft beide Welten miteinander zu verbinden, um nach der berühmten „Chaos"-Suche, schnell wieder zur Ordnung zu kommen. SharePoint 2013, nun mit einer einheitlichen Suchplattform, da FAST Search komplett in SharePoint 2013 integriert ist, liefert hier nun eine optimale Plattform für die Unternehmen.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 16

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Hans-Günter Börgmann, Iron Mountain Deutschland zu Records Management und Ablagesysteme? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 13.11.2012, 11:12:37

RE: (4) Records Management und Ablagesysteme?

Enterprise Search versus Records Management ist eine Generationsfrage. Die Generation Google setzt auf Enterprise Search. Doch manchmal findet man dann den Wald vor lauter Bäumen nicht. Die Sprache ist einfach zu vielschichtig. Iron Mountain setzt auf Records Management und strukturierte Metadaten.

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Gregor Joerss, SER Solutions Deutschland GmbH zu Records Management und Ablagesysteme? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 15.11.2012, 16:30:05

RE: (5) Records Management und Ablagesysteme?

Ordnung schaffen geht natürlich nicht nur mit Aktenplänen, sofern man hierunter wie in der öffentlichen Verwaltung ein streng hierarchisches Ordnungskriterium meint. Jeder der versucht, mit einem File Server – ebenfalls streng hierarchisch, aber zugegebenermaßen nicht so wohl-definiert wie ein Aktenplan – Ordnung zu schaffen, kennt wohl das Ergebnis.

Die Verbindung eines Dokuments oder einer Akte zu einem Aktenplaneintrag ist letztlich nichts anderes als ein Ordnungskriterium von vielen verschiedenen Metadaten, die sich verwenden lassen. Dabei können durchaus auch parallel mehrere hierarchische Kriterien verwendet werden. Die Besonderheit in der öffentlichen Verwaltung oder auch bei MoReq2 ist, dass die Einordnung in den Aktenplan zwingend ist, während dies in anderen Branchen optional oder auch unüblich ist.

Wichtig ist in allen Fällen, dass man sich genau über diese Metadaten, mit denen man den „Informationsraum" strukturiert, vorher Gedanken macht und orthogonale Kriterien (wie Kundennr und Belegart) nicht in eine unflexible Hierarchie (Kundennummer > Belegart) presst.

Genauso wichtig ist, dass der Benutzer eine umfassende Unterstützung bei der Ablage erhält und die wichtigsten Metadaten schnell – möglichst automatisiert – erfasst sind.

Eine zusätzliche Volltextsuche ist dabei immer hilfreich. Jedoch nur mit einer Enterprise Search zu arbeiten, wird nicht zum Ziel führen. Es gibt einfach zu viele Szenarien, in denen eine „Google-Search" im Unternehmen nicht ausreicht. Die Kombination beider Techniken bietet hier den größten Mehrwert.

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Mathias Wegmüller, Qumram AG zu Records Management und Ablagesysteme? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 19.11.2012, 7:39:42

RE: (6) Records Management und Ablagesysteme?

RM hat einen ganzheitlichen Anspruch, was den Umgang mit geschäftrelevanten Informationen angeht. Da gehört das Auffinden dazu, genauso wie die Dossierbildung bei der Ablage und die termingerechte Entsorgung der Records. Im Gegensatz dazu hat Enterprise Search einen klaren Fokus: Effektives und Effizientes finden von Informationen. Genau in dieser Schnittmenge (Suchen, Finden, E-Discovery) erwartet der heutige Anwender von RM Systemen die Funktionsweise von Enterprise Search oder noch plakativer die Einfachheit von Google Search.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 19

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Andreas Schneider, HENRICHSEN AG zu Records Management und Ablagesysteme? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 23.11.2012, 12:28:56

RE: (7) Records Management und Ablagesysteme?

Um Ordnung zu schaffen und zu halten braucht man meiner Ansicht nach eine verlässliche Struktur. Aktenpläne bilden ein Gerüst auf dessen Basis Dokumente klassifiziert und in eine Struktur eingeordnet werden können. Wir benötigen allerdings auch die Möglichkeit, dass Dokumente auch Akten oder Vorgängen zugeordnet werden können. Hier werden dann typische Aktenplanstrukturen zu starr oder zu komplex. Es werden weitere Attribute benötigt die z.B. einen Lieferschein einem Lieferanten, einer Bestellung und gleichzeitig einem Projekt zuordnen zu können. Dies lässt sich aber, wenn man einen generischen Ansatz wählt und die grundlegenden Geschäftsprozesse eines Unternehmens dabei berücksichtigt, lösen. Enterprise Search Technologien halte ich als eine ergänzende Technologie für sehr nützlich um Informationen und Zusammenhänge zu finden die sich nicht aus den Metadaten ergeben und auch über klassische Volltextsuchen nur mühsam zu finden wären. Darüber hinaus lässt sich das Spektrum der Daten und Dokumente aus denen Informationen gewonnen werden mit Enterprise Search Technologien wesentlich erweitern. Ob das aber für jeden Anwendungsfall nützlich und gewünscht ist möchte ich bezweifeln. Für den „Knowledge Worker" ist die Technologie auf jeden Fall interessant.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 20

Competence-Site: Roundtable

Frage 3: Normen & Standards im Records Management

Frage von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Records Management – keep it simple & intuitive | 6.11.2012, 11:40:44

Normen und Standards im Records Management

Für Records Management gibt es zahlreiche Normen und Standards wie die ISO 15489, ISO 30300, ISO 16175 usw. Welche Rolle spielen diese internationalen Standards? Sind lokale, regionale oder branchenspezifische Standards wichtiger? Braucht man überhaupt Standards - wo sind sie nützlich, wo nicht?

http://bit.ly/Q1mrmW

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Martin Bartonitz, SAPERION AG zu Normen und Standards im Records Management von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 9.11.2012, 10:27:36

RE: Normen und Standards im Records Management

Die organisatorischen Standards werden im öffentlichen Dienst angewendet, um ja keinen Fehler zu machen. Im Mittelstand wird da eher pragmatisch und nach gesundem Menschenverstand mit Blick auf die Wirtschaftlichkeit vorgegangen.

Die wichtigsten Standards sind jene, die helfen, die Lesbarkeit von Dateien auch nach Jahren sicherzustellen. Alle anderen, ausufernden Standards, besonders im Bereich von Schnittstellen scheinen mir gescheitert, weil sie entweder zu schmal sind, und zusätzliche Erweiterungen notwendig sind, oder so komplex, dass ihre Einhaltung zu teuer ist und nicht mehr gehändelt werden kann (z.B. CMIS, JCR)

Competence-Site: Roundtable

Hinweis von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Normen und Standards im Records Management von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 10.11.2012, 11:17:43

Normen & Standards im Dokumentenmanagement

Übersichten zu **Normen & Standards im Records Management**:
Whitepaper [DE]: http://bit.ly/RMKff2012
Präsentation VSA [DE]: http://bit.ly/VSA_Arc_S ~~ http://bit.ly/VSA_arc_H
Video DMS EXPO [EN]: http://bit.ly/RM_2012 ~~ http://bit.ly/RM-2012

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 23

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Michele Barbato, Optimal Systems Vertriebs- und Servicegesellschaft mbH Bielefeld zu Normen und Standards im Records Management von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 11.11.2012, 14:44:45

RE: (3) Normen und Standards im Records Management

Meiner Meinung sind Standards wichtig, damit Softwarehersteller gute Lösungen zur Interaktion mit verschiedenen anderen Softwareprodukten erstellen. Das ist aber genau wieder die Crux an der Sache: Kein Softwarehersteller will sich an Standards halten, die ihn austauschbar machen.
Das Geheimnis ist vielleicht das man als Softwarehersteller anhand von Standards die Softwareumsetzung so gut macht, dass man selbst zum Standard wird.

Na ja egal wir man das dreht und wendet es ist ein hochpolitische Frage auf die es keine gute Antwort geben wird....

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 24

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Florian Laumer, d.velop AG zu Normen und Standards im Records Management von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 13.11.2012, 10:26:17

RE: (4) Normen und Standards im Records Management

Standards sind unerlässlich in jedem Bereich, speziell aber für Records Management. Wie wollen Sie Ordnung schaffen und halten wenn es keine Normen und Standards gibt. Bei Records Management gilt das Branchenunabhängig für Großkunden wie auch für den Mittelstand. Nur so kann eine Verarbeitung der Informationen auch nach vielen Jahren gewährleistet werden, und erleichtert vor allem Migrationen.

Die Frage nach internationalen Standards spielt heute bei Records Management eine sehr wichtige Rolle. Die Zeiten wo nur Großunternehmen global auftreten sind vorbei. Heute treten erfolgreiche Unternehmen in jeder Größenordnung international auf und brauchen entsprechende Rahmenbedingungen. Und die gehen nicht ohne internationale Standards. Richtig angewendet helfen diese letztendlich die eigene Organisation zu optimieren.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 25

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Gregor Joeris, SER Solutions Deutschland GmbH zu Normen und Standards im Records Management von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 15.11.2012, 16:32:39

RE: (5) Normen und Standards im Records Management

Diese internationalen Standards haben in D-A-CH bislang keine große Bedeutung. Es sind Standards auf dem Papier. Wirklich nützlich sind dagegen nur Standards, die sich in der Praxis durchgesetzt haben – und dann spielt es bei diesen „de facto Standards" weniger eine Rolle, ob sie offiziell standardisiert sind oder nicht.

Betrachtet man die Aufbewahrung von Dokumenten in Deutschland, dann sind die Vorgaben des IDW mit PS 880 und RS FAIT 3 sicherlich das Maß der Dinge.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 26

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Andreas Schneider, HENRICHSEN AG zu Normen und Standards im Records Management von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 23.11.2012, 13:09:31

RE: (6) Normen und Standards im Records Management

Nach meiner Wahrnehmung spielen RM Standards - zumindest wenn es nicht um den öffentlichen Bereich geht - bislang keine große Rolle. Allerdings sind sie als Leitlinien für Softwarehersteller und Beratungsunternehmen sicherlich nützlich. Ein bisschen mehr Standard würde dem Markt meines Erachtens sogar gut tun, so lange die Standards nicht theoretische Konstrukte bleiben, sondern sich an den tatsächlichen Bedürfnissen der Unternehmen und Organisationen ausrichten.

Competence-Site: Roundtable

Frage 4: Records Management nur in der öffentlichen Verwaltung?

Frage von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Records Management – keep it simple & intuitive | 6.11.2012, 11:42:45

Records Management in der öffentlichen Verwaltung?

Im Deutschen wird Records Management vielfach mit Schriftgutverwaltung übersetzt. Ist dies nur ein Thema für die öffentliche Verwaltung? War DOMEA bereits Records Management oder kommt dies erst mit dem neuen Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit? Wo außerhalb der öffentlichen Verwaltung ist Records Management wichtig?

http://bit.ly/TwOBkb

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Martin Bartonitz, SAPERION AG zu Records Management in der öffentlichen Verwaltung? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 9.11.2012, 10:28:42

RE: Records Management in der öffentlichen Verwaltung?

DOMEA ist sicherlich eine mögliche Ausprägung für ein mögliches Records Management, hatte aber für meinen Geschmack schon zu viel Beiwerk, das außerhalb des öffentlichen Dienstes nicht brauchbar war.

Das neuen Konzept ist im Wesentlichen der alte Wein in neuen modularen Schläuchen, zudem ergänzt um neue Modelle wie Kollaboration, damit auch Microsoft SharePoint nicht mehr ausgeschlossen werden kann.

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Michele Barbato, Optimal Systems Vertriebs- und Servicegesellschaft mbH Bielefeld zu Records Management in der öffentlichen Verwaltung? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 11.11.2012, 14:49:05

RE: (2) Records Management in der öffentlichen Verwaltung?

Meiner Meinung ist RM nicht nur ein Thema für die Behörden. Die öffentliche Verwaltung arbeitet seit längsten mit Stukturen wie z. B. dem Aktenplan und hierachischen Modellen. Aber es gibt auch viele andere Bereiche z. B. Versicherungen die aktenorientiert Arbeiten. Bei SAP ist es als eigenständiges Modul mit einem mächtigen Funktionsumfang realisiert.

Daher eindeutig die Antwort RM ist nicht DOMEA und kann auch außerhalb von Behörden sehr gut genutzt werden.

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Florian Laumer, d.velop AG zu Records Management in der öffentlichen Verwaltung? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 13.11.2012, 10:27:59

RE: (3) Records Management in der öffentlichen Verwaltung?

Das wesentliche Ziel des DOMEA-Konzeptes ist die Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung, und damit die elektronische Akte in öffentlichen Verwaltungen. DOMEA hat nie so richtig außerhalb von Behörden Fuß gefasst, hier ist Records Management die richtige Antwort. Vielfach sprechen wir im deutschen Raum, wenn wir Records Management meinen, von Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1/2. Nach unserer Ansicht gibt es nicht eine spezielle Branche oder bestimmte Unternehmensformen die für Records Management in Frage kommen. Es sollte für alle Unternehmen wichtig sein.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 31

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Gregor Joeris, SER Solutions Deutschland GmbH zu Records Management in der öffentlichen Verwaltung? von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 15.11.2012, 16:33:52

RE: (4) Records Management in der öffentlichen Verwaltung?

Nochmals: diese Begrifflichkeiten sind Endanwender völlig egal. In allen Fällen geht es darum, Dokumente im Zuge von Aufbewahrungspflichten so zu verwalten, dass nicht nur gesetzliche Vorgaben erfüllt werden, sondern die Geschäftsprozesse damit auch effizient unterstützt werden. Direkt damit einhergehen die Vorgangssteuerung und die Verwaltung elektronischer Akten. Ob man das nun Records Management oder Schriftgutverwaltung nennt, ist wirklich belanglos. Die Endanwender verbinden mit dem Themenkomplex einfach den Begriff „DMS" oder Archiv. Records Management ist also überall ein Thema, nur nicht unter diesem Begriff.

Die Anforderungen in diesem Kontext sind branchenübergreifend sehr ähnlich. Die öffentliche Verwaltung benötigt in großen Teilen dieselben Funktionen wie jede andere Branche, wenn man von Ausnahmen wie spezifischen Schnittstellen zu Drittt-Systemen und Themen wie Aussonderung absieht.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 32

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Frage 5: Records Management, SAP & Sharepoint

Frage von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Records Management – keep it simple & intuitive | 6.11.2012, 11:44:11

Records Management, SAP & SharePoint

Auch SAP, Microsoft SharePoint und andere Systeme beinhalten Records Management Funktionalität. Wie lässt sich diese sinnvoll einsetzen, ist sie ausreichend? Braucht man separate zusätzliche Records Management Systeme? Wie soll man diese integrieren? Wie entscheidet man zwischen der Nutzung mitgelieferter Standardfunktionalität und einem zusätzlichen, integrierten und angepassten Records Management?

http://bit.ly/TyLBpA

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 33

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Martin Bartonitz, SAPERION AG zu Records Management, SAP & SharePoint von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 9.11.2012, 10:30:26

RE: Records Management, SAP & SharePoint

Das kommt auf die Informationsstrategie einer Firma an. Ist nur SAP im Einsatz, wird jeder Anwender glücklich werden können. Sollen aber auch Nicht-SAP-Anwender an Records rankommen oder einstellen, so dass auch SAP-Anwender an diese rankommen können, dann braucht es zusätzliche Fremdprodukte

Das Gleiche gilt für SharePoint. Speziell was die Sicherheit der Daten angeht, so sind die Standards des SharePoint Servers in Bezug auf die Sicherheit nicht hoch genug, und es braucht Ergänzungen, um eine revisionssichere Speicherung zu gewährleisten.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 34

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Michele Barbato, Optimal Systems Vertriebs- und Servicegesellschaft mbH Bielefeld zu Records Management, SAP & SharePoint von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 11.11.2012, 14:59:40

RE: (2) Records Management, SAP & SharePoint

Ich tendiere da in die Richtung von Martin: Ausschlaggebend ist wie das Unternehmen mit den Informationen arbeiten wird.
Wenn z. B. die Mitarbeiter von Energieversorgern intensiv mit SAP und dem ISU-Modul arbeiten, ist die zentrale Fachanwendung ISU. Dann sollte auf jeden Fall für die Sachbearbeiter das RM-Modul von SAP genutzt werden, was sehr mächtig ist und sehr viel Konfigurationsarbeit benötigt.

Wenn umgekehrt sehr viel in einem ECM gearbeitet wird, wird ist dieses die führende Anwendung und RM-Funktionen werden dort gearbeitet.

Da ist der Titel Deiner Veranstaltung sehr gut: keep it simple & intuitive. Für mich heißt das, das RM-Software auf jeden Fall in ein Framework, so ähnlich wie es SAP anbietet, realisiert sein soll. Damit ist es dann möglich auf entsprechende Kundenanforderungen zu reagieren. D. h. es muss eine technische Ebene geben, die viele Complianceanfoderungen und Standard schon als Lösung mitbringt, die zur Schnittstelle "Mensch" einfach wird, so dass die Komplexität des Gesamtthemas nicht am Sachbearbeiter "ausgelassen" wird.

Bei der 2. Frage sehe ich es so, dass man die Spezialisierungen bewerten muss. Wenn man z. B. das Beispiel SAP und dem RM-System nimmt, hat RM auch immer was mit Akten und Dokumenten zu tun. Akten sind nur DB-Datensätze, die kann man sehr gut in SAP verwalten. Bei der Verwaltung bzw. Arbeit mit Dokumenten sind zusätzlich spezialisierte ECM-System notwendig, die natürlich RM-Funktionen mitbringen müssen und teilweise auch besser abbilden können, z. B. bei der Funktion von Renditions oder der Arbeit mit digitalen Dokumenten (Annotationen) usw.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 35

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Florian Laumer, d.velop AG zu Records Management, SAP & SharePoint von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 13.11.2012, 10:30:00

RE: (3) Records Management, SAP & SharePoint

Wenn wir im Kontext Records Management in Verbindung mit SAP und SharePoint sprechen, ist die wichtigste Frage was bringen diese Systeme von Haus aus und wie kann eine Integration optimal aussehen. Sicherlich bringen diese führenden Systeme einige sinnvolle Funktion im Standard mit, bieten aber keineswegs ein vollständiges Records Management.

Da Records Management mittlerweile auch Informationen kompletter Websites und Enterprise 2.0 Inhalte beinhalten muss, kommt man um eine neu zu definierende Records Management Strategie nicht herum. Traditionelle Records Management Lösungen geschlossener ECM Systeme tun sich mittlerweile sehr schwer alle diese Informationen zu verwalten.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 36

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Gregor Joerss, SER Solutions Deutschland GmbH zu Records Management, SAP & SharePoint von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 15.11.2012, 16:42:24

RE: (4) Records Management, SAP & SharePoint

Die Diskussion, ob SAP und SharePoint nativ hinreichende Funktionalitäten zum Records Management bieten, lässt sich nur mit tiefen Kenntnissen dieser Systeme sowie den Möglichkeiten eines „klassischen" ECM-Systems führen. Dies ist grundsätzlich für Kunden nicht zu leisten, sondern nur von erfahrenen Beratern.

Tatsächlich verbergen sich hinter diesen komplexen Systemen an vielen Stellen unter dem Betrachtungswinkel eines ECM-System noch erstaunliche Schwachstellen, die man so nicht vermuten würde. Da SER selber für beide „Ökosysteme" umfassende Integrationen und Erweiterungen anbietet, wissen wir, wovon wir reden. Wer in SAP schnell mal ein paar Belege suchen möchte oder einen Rechnungsprüfung-Workflow im SAP-Standard erwartet, hat aber selbst eine Vorstellung davon. Und zu den Stärken und Schwächen von SharePoint finden sich bei Project Consult viele Informationen.

Entsprechend lebt eine Industrie davon, sowohl SAP als auch SharePoint um Funktionen zu erweitern, so dass damit die gewünschten Funktionalitäten gut abgedeckt werden können. Ob man nun SAP und SharePoint per „Customizing" erweitert und diese Systeme als zentrale Plattform nutzt, dafür jedoch zunehmend in immer komplexer werdende Wartungsszenario kommt, oder auf ein integriertes ECM System setzt, kann pauschal nicht beantwortet werden.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 37

Competence-Site: Roundtable

Frage 6: Records Management & Social Networks

Frage von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Records Management – keep it simple & intuitive | 6.11.2012, 11:45:51

Records Management und Social Networks

Auch im Web, in Social Networks, in der Kommunikation und mit Apps entstehen Records. Wie stellt man fest, ob diese aufbewahrungswürdig oder aufbewahrungspflichtig sind? Wie speichert man und verwaltet man diese volatilen Records? Kann traditionelles Records Management hier überhaupt Lösungen anbieten?

http://bit.ly/YWqHoP

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 38

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Martin Bartonitz, SAPERION AG zu Records Management und Social Networks von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 9.11.2012, 10:31:44

RE: Records Management und Social Networks

Für das Archivieren von Daten, die über Web-Seiten anfallen, gibt es inzwischen zusätzliche Lösungen, so dass sichergestellt werden kann, was wann auf den Web-Seiten zu lesen war, bis hin zur Personalisierung der Daten, um sie in entsprechende Fallakten zu verbringen.

Der Eingriff erfolgt hier auf Web-Server-Seite. Womit die Problematik von Apps auf mobilen Geräten auch gleich klar wird. Hier gibt es keine Standards, um sich zwischen Server und App einzuhängen. Es braucht zur Archivierung der gezeigten Daten individuelle Funktionen auf Seiten der App, um die Kommunikationshistorie ins Archiv zu bringen.

Hier dürfen wir noch auf Lösungen gespannt sein.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 39

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Michele Barbato, Optimal Systems Vertriebs- und Servicegesellschaft mbH Bielefeld zu Records Management und Social Networks von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 11.11.2012, 15:06:54

RE: (2) Records Management und Social Networks

Ich weiß nicht genau, ob nur eine technische Lösung bei der Betrachtung der Kommunikationsmöglichkeiten, die wir z. Z. haben und die, die noch kommen werden, die Antwort ist.

Zur Zeit habe ich den Eindruck das die technischen Innovationen immer schneller werden und der "Mensch" eigentlich nicht mehr mithalten kann. Was machen wir denn z. B. nächstes Jahr mit der google-Brille (http://de.wikipedia.org/wiki/Google_Project_Glass)?

Ich könnte mir vorstellen, dass auch innerbetriebliche Verfahrensanweisungen notwendig sind, die Beschreiben, wie man mit technischen Möglichkeiten im Rahmen seiner geschäftlichen Tätigkeit umgeht.

Dennoch sind WEB 2.0, 3.0, 4.0-Funktionen aus RM-Anforderungen nicht mehr weg zu denken und müssen unbedingt betrachtet werden.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 40

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Florian Laumer, d.velop AG zu Records Management und Social Networks von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 13.11.2012, 10:32:09

RE: (3) Records Management und Social Networks

Dieser Frage müssen wir uns schneller stellen als wir alle zunächst angenommen haben. Die Geschwindigkeit, die Menge und die Informationsarten nehmen rasant zu. Die Aufbewahrungspflicht für diese neuen Medientypen kann derzeit nur durch interne Gouvernance Regeln definiert werden. Nur lässt sich das in der Praxis wirklich umsetzen?

Genau für diese Records gibt es noch keine einheitlichen Schnittstellen, die eine vernünftige Standard Aufbewahrung ermöglichen, vor allem das Ziel-format ist noch zu klären. Hier sind die Hersteller von Records Management Systemen herausgefordert die Innovationen dazu zeitnah zu liefern, denn die Informationen in unterschiedlichsten Medientypen sind schon heute bereits da.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 41

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Gregor Joeris, SER Solutions Deutschland GmbH zu Records Management und Social Networks von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 15.11.2012, 16:43:51

RE: (4) Records Management und Social Networks

Die Feststellung der Aufbewahrungspflicht läuft hier nicht anders als bei anderen Inhalten: das kann nur der Mensch entscheiden!

Ansonsten verhält es sich ein wenig wie mit dem Begriff des Records Management: in der Praxis sind diese Themen bislang kaum angekommen. Während man für die Webseiten-Archivierung sicherlich sehr konkrete Szenarien benennen kann, entstehend aufbewahrungspflichtige Dokumente bislang kaum in sozialen Netzwerken. Und die Behauptungen zum Ende der E-Mail sind nicht mehr als nette PR-Mitteilungen. Eine Rechnung wird nach wie vor per Post oder E-Mail und nicht per Xing oder Facebook zugestellt.

Eine Verwaltung dieser „volatilen Records" ist letztlich nur als dessen beleghaftes Abbild möglich. Schließlich sind hier nicht die Datenbank-Einträge relevant, sondern genau das, was dem Endbenutzer übermittelt und angezeigt wurde – abgesehen davon, dass man an die „volatilen Records" von Xing und Facebook technisch gar nicht herankommt. Aber auch dafür gibt es eine uralte Lösung, wie sie schon früher bei Systemen angewendet wurde, die keine Schnittstelle hatten: „print to archive"

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 42

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Mathias Wegmüller, Qumram AG zu Records Management und Social Networks von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 19.11.2012, 7:52:02

RE: (5) Records Management und Social Networks

Diejenigen Organisationen und Unternehmen, die diese Fragen als erste beantworten können, werden grosse Wettbewerbsvorteile haben. Nur die konsequente Umlagerung der Geschäftsprozesse auf den Web-Kanal (online und mobile) ermöglicht die Kosten tief und die Flexibilität hoch zu halten. Die Kunden und Mitarbeiter sind längst alle in den Apps und den Browser am Arbeiten, sich am Informieren, Rechnungen zu bezahlen und einzukaufen. Alle hier genannten Workarounds, wie print to archive, sind Alibi Übungen, die zu kostspieligen Medienbrüchen führen.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 43

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Andreas Schneider, HENRICHSEN AG zu Records Management und Social Networks von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 23.11.2012, 13:28:21

RE: (6) Records Management und Social Networks

Die Kommunikation und Veröffentlichung privater oder geschäftlicher Informationen über Social Media Plattformen schreitet rasant voran. Facebook und Skype werden mittlerweile nicht nur von der "Generation" Facebook, sondern in Verbindung einfach zu bedienenden Geräten wie z.B. dem iPAD von breiten Bevölkerungsschichten und unabhängig von Altersschichten benutzt. Diesen Umstand nutzen natürlich auch Unternehmen und damit entstehen zunehmend geschäftsrelevante, aufbewahrungswürdige Informationen die ein umfassendes Records Management mit berücksichtigen muss. Hier sind die Hersteller gefragt, diese Plattformen durch Funktionen zu unterstützen mit denen automatisiert oder on demand Inhalte gespeichert und elektronischen Akten hinzugefügt werden kann.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 44

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Frage 7: GARP - Der neue Maßstab für Records Management?

Frage von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Records Management – keep it simple & intuitive | 6.11.2012, 11:57:28

GARP: Der neue Maßstab für Records Management

Das Akronym GARP steht für die allgemein anerkannten Grundprinzipien des Record Keeping. Ist dieser einfache Ansatz mit nur 8 wichtigen Prinzipien besser als alle Standards, Normen und Richtlinien? Braucht man überhaupt noch Zertifizierungen von Produkten, ist es da nicht besser vor Ort zu prüfen? Wie macht man Records Management wirklich einfach und intuitiv, damit jeder Spass bei der Nutzung hat?

http://bit.ly/WK3cks

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Martin Bartonitz, SAPERION AG zu GARP: Der neue Maßstab für Records Management von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 9.11.2012, 10:33:00

RE: GARP: Der neue Maßstab für Records Management

Als ich die 8 GARP Prinzipien las, signalisierte mir mein Bauch: endlich mal pragmatisch. Ja, das reicht. Das sind die Leitplanken, in denen sich alle Firmen im Kontext ihres geschäftlichen Wirkens zur Sicherung der Nachhaltigkeit einrichten können.

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Michele Barbato, Optimal Systems Vertriebs- und Servicegesellschaft mbH Bielefeld zu GARP: Der neue Maßstab für Records Management von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 11.11.2012, 15:19:10

RE: (2) GARP: Der neue Maßstab für Records Management

Irgendwo her kenn ich diese Grundprinzipien schon her... Es ist gut, dass die Fülle an Anforderungen auf 8 Grundprinzipien runtergebrochen werden. Das Problem ist jedoch dass dann sich jedes Unternehmen damit beschäftigen muss.

Das tut jedoch kein Unternehmen, wenn aus gesetzlichem Anlass dazu auch gedrängt fühlt.
Ich kenn das aus dem GxP-Umfeld sehr gut. Da müssen sich Hersteller jeglicher Technologie gegenüber dem Kunden per Prüfung, die regelmäßig durchgeführt werden muss, erklären. Ansonsten werden die Produkte nicht auf den amerikanischen oder deutschen Markt gelassen.

Allgemeine Zertifizierungen, ohne weitere Prüfung auch der Umstzungen bei Kunden macht meiner Meinung keinen Sinn. Das hatten wir schon bei DOMEA.

Ja zu Deiner letzten Frage so einfach zu antworten ist nicht wirklich möglich.... Ich denke Integration ist ein wichtiges Stichwort und die Abschaffung der Heterognenen Anwendungslandschaft, in der operativ gearbeitet werden muss, könnte eine Möglichkeit sein.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 47

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Florian Laumer, d.velop AG zu GARP: Der neue Maßstab für Records Management von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 13.11.2012, 10:34:44

RE: (3) GARP: Der neue Maßstab für Records Management

GARP liefert hervorragende Grundprinzipien, die sich jedes Unternehmen unterschiedlich auf die eigenen Bedürfnisse priorisieren kann, da diese leicht verständlich sind und dementsprechend umzusetzen. Hier sind wiederum die Records Management Hersteller gefordert, einfache und vor allem intuitive Lösungen an den Markt zu bringen, wo die Komplexität in den Hintergrund gestellt wird. Dazu noch die richtige IT Plattform, die alle möglichen heterogenen Informationen für das Records Management in einem Repository verwalten kann.

Solche Richtlinien sollten weiter etabliert werden, und eine Prüfung vor Ort weiter forciert seitens der unterschiedlichen Gesetze und Regularien.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 48

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Hans-Günter Börgmann, Iron Mountain Deutschland zu GARP: Der neue Maßstab für Records Management von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 13.11.2012, 11:14:26

RE: (4) GARP: Der neue Maßstab für Records Management

Zertifizierungen geben dem „unkundigen" Nutzer Sicherheit. In Deutschland geht es nicht ohne Zertifikate. Aber GARP ist ein guter Startpunkt, nur für viele nicht konkret genug. Doch wer die Grundsätze versteht, wird auf viele elektronische Gimmicks anders schauen.

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Gregor Joeris, SER Solutions Deutschland GmbH zu GARP: Der neue Maßstab für Records Management von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 15.11.2012, 16:45:25

RE: (5) GARP: Der neue Maßstab für Records Management

Solche allgemeinen Prinzipien gibt es ja schon sehr lange. Hier muss man gar nicht auf GARP verweisen, da reichen auch GoBS oder die Merksätze des VOI zur revisionssicheren elektronischen Archivierung. Tatsächlich ist deren Kenntnis sehr wichtig, da sie einem das Wesentliche vor Augen führen, während der ein oder andere Standard sich „um das letzte Schräubchen" kümmert.

Eine Produktzertifizierung ist weiterhin hilfreich, wobei man in Deutschland wohl in erster Linie auf IDW PS 880 achten sollte. Genauso wichtig ist aber, dass ein zertifiziertes Produkt nicht ausreicht, um Dokumente gesetzteskonform zu verwalten. Alle organisatorischen Maßnahmen, die konkrete Implementierung sowie der Betrieb der Systeme gehören genauso dazu. Die Prüfung vor Ort ist also immer nötig, ein zertifiziertes Produkt vereinfacht die Prüfung allerdings.

Einfach und intuitiv macht man die Dokumentenverwaltung bzw. das „record keeping", in dem man es in die eigentlichen Geschäftsprozesse direkt mit einbindet und so einen Mehrwert schafft, damit das „record keeping" eine Ent- und keine Belastung für den Endanwender ist.

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Mathias Wegmüller, Qumram AG zu GARP: Der neue Maßstab für Records Management von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 19.11.2012, 7:57:22

RE: (6) GARP: Der neue Maßstab für Records Management

Insbesondere der Aspekt des Einordnen der eignen Unternehmung im Maturitätsmodell nach GARP erscheint mir ein Erfolgsfaktor. Jeder leistungsorientierte Mensch - und dazu zähle ich auch den Grossteil der Manager- liebt sich sich an der Konkurrenz zu messen und sich zu verbessern und in der Rangliste nach vorne zu arbeiten.

Competence-Site: Roundtable

Frage 8: Records Management im Zeitalter von Cloud, Apps, Mobile & Social

Frage von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Records Management – keep it simple & intuitive | 7.11.2012, 9:24:36

Records Management im Zeitalter von Cloud, Apps, Mobile & Social

Records Management wird vielfach als komplexe Software für die Aktenverwaltung im Unternehmen betrachtet. Was muss sich ändern, damit auch mit modernen Technologien und Nutzungsmodellen Records verwaltet werden können? Macht es Sinn, die elektronische Akte in eine App zu packen? Wie muss die Navigation und Erschließung auf mobilen Devices funktionieren? Welche besonderen Anforderungen gibt es für Records Management in der Cloud?

http://bit.ly/RMjl2X

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Michele Barbato, Optimal Systems Vertriebs- und Servicegesellschaft mbH Bielefeld zu Records Management im Zeitalter von Cloud, Apps, Mobile & Social von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 11.11.2012, 15:29:36

RE: Records Management im Zeitalter von Cloud, Apps, Mobile & Social

Es macht keinen Sinn die elektronische Akte in eine App auf ein Device mit 12,19 cm zu packen. Da ist es sinnvoll den Sachbearbeiter/Entscheider über vorhandene technische Möglichkeiten in den Geschäftsprozess zu bringen z. B. Workflows. Über ein Handy sollte der Anwender nur "schnell" Entscheidungen auf einem gesicherten Informationsstand treffen können, den er aber in den wenigsten Fällen über ein Handy ermitteln kann.

Cloudlösungen können meiner Meinung dazu dienen den Sachbearbeiter unabhängiger vom Endgerät und Standort arbeiten zu lassen. Aber ich kann mir nicht vorstellen, dass ein Sachbearbeiter in der Eingangsrechnungsbearbeitung demnächst auf seinem Handy die ER-Prüfung macht und diese Daten aus der Cloud stammen.
Auf der einen Seite soll durch RM eine Aktenbildung realisiert werden, damit der Sachbearbeiter alle Informationen zum Zeitpunkt der Bearbeitung hat. Auf der anderen Seite soll das alles auf so wenig Platz wie möglich erfolgen. Das sehe ich als schwierig bis unmöglich an.

Man sollte sich Gedanken machen, welche Aufgaben über ein mobiles Device zu erledigen sind und welche definitiv nicht mobil machbar sind, weil z. B. eine ordentliche Tastatur fehlt.

Bei mobilen Devices sollte die Arbeit mit Informationen auf maximal 2 Schaltflächen beschränkt werden. Ja / Nein... Alles andere könnte schwierig werden ;-)).

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 53

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Mathias Wegmüller, Qumram AG zu Records Management im Zeitalter von Cloud, Apps, Mobile & Social von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 19.11.2012, 8:12:00

RE: (2) Records Management im Zeitalter von Cloud, Apps, Mobile & Social

Sind zwei unterschiedliche Themengebiete:
1) Mobile Enterprise: Klar werden auch die Schriftgutverwalter eines Tages in nicht alzu ferner Zukunft mit dem iPad am Sonnabend noch kurz einen Record kontrollieren wollen.
Das Endgerät der Zukunft wird sicherlich mobile sein, evtl. auch das eigene und nicht dasjenige der Organisation (Stichwort "BYOD").
Folgende Faktoren werden entscheidend sein:
- Usability (!!!)
- Nahtlose Integration
- Security (IAM, Daten, App, Kommunikation)
- Plattform und mobile Device Management

Cloud:
Ist m.A.n. egal, wo das RM System und das Archiv stehen wird, genauso, wie das Produktionssystem, wo die Records entstehen. Entscheidend für die Standortwahl (inhouse, private cloud, public cloud) werden die Kosten, die Sicherheit und die Zugriffs-/Berechtigungsmöglichkeiten sein.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 54

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Andreas Schneider, HENRICHSEN AG zu Records Management im Zeitalter von Cloud, Apps, Mobile & Social von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 23.11.2012, 13:47:01

RE: (3) Records Management im Zeitalter von Cloud, Apps, Mobile & Social

Die Nutzung von digitalen Akten von einem mobile device und auch die Erfassung von Objekten mittels Kamera, Sprachaufzeichnung oder den vielfältigen weiteren Funktionen die uns heute Smartphones, Tablets und Co.bieten steht für mich außer Frage. Dass ich im Backend ein System benötige, das mir hilft die Informationen in sinnvolle Zusammenhänge zu bringen und wenn nötig verlässlich und langfristig zu speichern ist dabei eigentlich kein Hexenwerk. Das machen wir ja seit vielen Jahren. Die Herausforderung ist die inuitive Bedienung die man von einer App erwartet. Da sind die Oberflächen eines typischen DMS Clients viel zu überladen mit Funktionen und damit nicht wirklich gut geeignet für ein Smartphone. Aber es gibt gute Ansätze im Markt und die Hersteller werden sich sicher noch besser auf diese Geräte einstellen. Weniger dürfte, wie in so vielen Fällen, mehr sein und ob ich alle Funktionen in einer Oberfläche brauche oder vielleicht aus einer Multifunktionsapp nicht doch lieber drei mache wird sich jeder Hersteller bei der Weiterentwicklung der Oberflächen für diese Geräte - und auch im Generellen - fragen müssen.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 55

Competence-Site: Roundtable

Hinweis: Records Management Fachtag

Hinweis von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Records Management – keep it simple & intuitive | 9.11.2012, 12:49:04

Records Management Fachtag am 27.11.2012 | Agenda, Teilnehmer, Anmeldung

Agenda (http://bit.ly/RMFT2012)
Programm "RM – keep it simple & intuitive"

Zeit	Firma	Thema	Referent	Details
08:30		Empfang, Begrüßungskaffee, Ausgabe Teilnehmerunterlagen		
09:00		Begrüßung		
09:10	PROJECT CONSULT	Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien	Dr. Ulrich Kampffmeyer	
10:00	SER	Records Management im SAP-Umfeld: von der Archivierung zur elektronischen Akte	Thomas Heepe	Folien und mehr
10:45		Kaffeepause		
11:00	SAPERION	Sharepoint & Records Management – interne Lösung oder als Ergänzung	Markus Imgrüth	Folien und mehr
11:45	qumram	Records entstehen auch im Web: vom Management von Records und Inhalten	Mathias Wegmüller	Folien und mehr
12:30		Mittagessen		
13:30	PROJECT CONSULT	Records Management & Compliance: neue Standards und Regularien	Dr. Ulrich Kampffmeyer	
14:15	Iron Mountain	Records und Archive im Outsourcing verwalten	Hans-Günter Börgmann	Folien und mehr
15:00		Kaffeepause		
15:30	d.velop	Sharepoint, ECM und Records Management	Florian Laumer	Folien und mehr
16:15	HENRICHSEN AG	Records Management und digitale Akte: so geht es einfach und intuitiv	Andreas Schneider	Folien und mehr
17:00		Podiumsdiskussion: RM im Zeitalter von Cloud & Apps		
17:30		Ende der Veranstaltung		

Anmeldung zum Fachtag auf Amiando: http://bit.ly/RM-Fachtag-2012

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 56

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Frage: Records Management mit Sharepoint 2010/2013

Frage von Thomas Bahr, UNFCCC zu Records Management – keep it simple & intuitive | 22.11.2012, 9:55:58

Records Management mit SharePoint 2010/2013

Wenn Sie die Records Manager der unterschiedlichen Organisationen der Vereinten Nationen zum Begriffsverstaendnis und Einschaetzung Records Management fragen, erhalten Sie wahrscheinlich recht gleiche antworten.

Was mich aber eigentlich interessiert ist wieviele Unternehmen (gleich welcher Groesse oder Branche) SharePoint (out of the box oder mit Drittprodukten) fuer elektronisches und physisches Records Management tatsaechlich heute bereits als Frontend und/oder Backend verwenden oder in naechster Zeit den Einsatz planen. Mit der Planung von SharePoint fuer Records Management beschaeftige ich mich gerade fuer meine UN-Organisation.

http://bit.ly/TdGtH4

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 57

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Records Management mit SharePoint 2010/2013 von Thomas Bahr | 22.11.2012, 11:07:24

RE: Records Management mit SharePoint 2010/2013

Sehr geehrter Herr Bahr, vielen Dank für Ihre Nachfrage. Ihr Post wird automatisch auch damit in der Diskussionsrunde unseres diesjährigen Records Management Fachtages am 27.11.2012 in OPffenbach landen (http://bit.ly/RM-Fachtag-2012) :) . Wie ich Ihnen schon anderen ortes mitteilte, gibt es dazu aktuelle Studien der AIIM und der ARMA, die Mitglieder dieser Verbände in der Regel kostenfrei von deren Webseiten abrufen können. In unserem Kundenkreis wird Sharepoint inzwischen sehr häufig als Benutzeroberfläche und Integrationsplattform genutzt - allerdings sehr wenig für Records Management (was sicherlich auch am geringen Bekanntheitsgrad des Begriffes im deutschsprachigen Raum liegt). Das Sharepoint interne Records Center nutzen die wenigsten. Da allerdings mit Sharepoint 2013 hier einiges an Verbesserungen kommt, dürfte sich dies sicher ändern. Auf unserem Records Management Fachtag haben wir zwei Vorträge (von d.velop und SAPERION) die sich dediziert mit dem Thema Records Management, Sharepoint und Sharepoint-ECM-Addon für Records Management beschäftigen. Zum Thema können Sie aber auch gern ind en Unterlagen der vorangegangenen Records Management Fachtage stöbern, die sich auch mit dem Thema beschäftigten und ebenfalls Ergebnisse von Studien aus den Vorjahren enthalten: http://bit.ly/RMFT2012 (ganz unten auf der Seite). Die Dokumentation der diesjährigen Veranstaltung werden wir nächstes Jahr ebenefalls online stellen.

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 58

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Hans-Günter Börgmann, Iron Mountain Deutschland GmbH zu RE: Records Management mit SharePoint 2010/2013 von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 22.11.2012, 14:39:03

RE: RE: Records Management mit SharePoint 2010/2013

Sehr geehrte Damen und Herren,

uns sind keine Nutzer bekannt, die Sharepoint für das pysische Records Management benutzen. Wenige nutzen die Applikation für die Speicherung und das Management von digitalisierten Dokumenten. Verbeitet ist aber eine hybride Haltung von Records, d.h. teilweise sogar redundant als digitale Kopie und im physischen Original. Die Verwaltung dieser beiden Bestände ist dann aber idR getrennt, der physische Bestand an unternehmenskritischen Dokumenten wird aufgrund der vielfältigen Vorteile sogar an einen externen Dienstleister ausgelagert.

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Thomas Bahr, UNFCCC zu RE: Records Management mit SharePoint 2010/2013 von Dr. Ulrich Kampffmeyer | 22.11.2012, 16:18:44

RE: (2) RE: Records Management mit SharePoint 2010/2013

Danke. Paralell dazu habe ich eine Befragung von Records und Archiv Verantwortlichen innerhalb der Vereinten Nationen gestartet. Vielleicht hilft das!

© PROJECT CONSULT 2012

Competence-Site: Roundtable

Antwort von Florian Laumer, d.velop AG zu Records Management mit SharePoint 2010/2013 von Thomas Bahr | 22.11.2012, 20:14:37

RE: (2) Records Management mit SharePoint 2010/2013

Guten Tag Herr Bahr,
in dieser bereits von Herrn Kampffmeyer erwähnten AIIM Studie sind die SharePoint Einsatzmöglichkeiten sehr gut erläutert.
http://www.aiim.org/pdfdocuments/39896.pdf

Auch die SharePoint "Missing Pieces" sind sehr gut von der AIIM:
http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Research/Industry-Watch/SharePoint-2012

In unseren aktuellen SharePoint "RM"-Projekten wird vom Sprachgebrauch auch mehr von Akten, eDossier oder eAKte gesprochen. Dazu natürlich noch ein Set an Funktionen gefordert wie Archivierung, PDF/a Konvertierung und Imaging. Der Trend geht auch deutlich zu vorkonfektionierten Lösungen auf Basis SharePoint wie z.B. Vertragsmanagement oder QM.

Die IT-Strategie ist hier auch sehr entscheidend.

Überlegt ein Unternehmen, lediglich eine digitale Archivierung einzuführen, so ist dies sowohl über die spezialisierte ECM-Software als auch über eine Sharepoint-Plattform möglich. Die Entscheidung für eine der beiden Alternativen wird im Regelfall zu keiner Grundsatzentscheidung für die eine oder andere Richtung führen, sondern sich aus der übergreifenden Strategie ableiten.

Und was beschäftigt gerade die CxO's? Cloud, Social, Mobile. Und genau diese Themen werden seitens SharePoint 2013 sehr stark adressiert, und somit lässt sich auch mittels SharePoint eine gute IT Infrastrukur diesbezüglich aufsetzen und konsolidiert betreiben.

Ich habe dann noch eine Gegenfrage:

Wie definieren die Records Manager der Vereinten Nationen RM und wie schätzen diese das ein?

Gruß

FLorian Laumer

Einführung ins Records Management: Definitionen & 8 Prinzipien | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2012 | 61

Records Management Fachtag 2012

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

War uns ein Vergnügen!

E-Mail: info@PROJECT-CONSULT.com

Präsentation, Dokumentation, weitere Informationen...

http://bit.ly/RMFT2012-Doku

Download: www.PROJECT-CONSULT.de/files/RMFT2012_10_PC_Podiumsdiskussion_H_20121127.pptx
Die Nutzung der Präsentation und ihrer Inhalte ist nur zum privaten Gebrauch gestattet

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH | Postfach 20 25 55 20218 Hamburg | www.PROJECT-CONSULT.com © PROJECT CONSULT 2012 | 62

PROJECT CONSULT Newsletter Sonderausgabe Januar 2012 ISSN 1439-0809

Records Management: Prinzipien, Standards & Trends

Dr. Ulrich Kampffmeyer
Agnieszka Wasniewski

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

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 11

2.2.1 Definition „Records Management“ nach ISO 15489, Part 1 11

2.2.2 Definition „Records Management“ nach ISO 30300 12

2.2.3 Definition „Records Management“ nach PROJECT CONSULT 12

3 **Records Management Grundprinzipien nach ARMA 13**

3.1 Prinzip der Verantwortlichkeit 14

3.2 Prinzip der Integrität 15

3.3 Prinzip der Sicherung 16

3.4 Prinzip der Compliance 17

3.5 Prinzip der Verfügbarkeit 18

3.6 Prinzip der Aufbewahrung 19

3.7 Prinzip der Entsorgung 20

3.8 Prinzip der Transparenz 21

4 Records Management Standards 23
4.1 Unterschied Standard und Norm 23
4.2 ISO – Normengruppe für Records Management 23
4.2.1 ISO 15489 23
4.2.2 ISO 16175 27
4.2.3 ISO 22310 27
4.2.4 ISO 26122 28
4.2.5 ISO 30300 und ISO 30301 29
4.3 Die MoReq – Records Management Standards 31
4.3.1 MoReq[1] 32
4.3.2 MoReq2 34
4.3.3 MoReq2010 37
4.4 Der ICA-Req Standard für Records Management 44
4.4.1 ICA-Req Modul 1 Overview and Statement of Principles 45
4.4.2 ICA-Req Modul 2 Functional requirements 47
4.4.3 ICA-Req Modul 3 Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems 51
4.5 DoD 5015.2 52
4.6 OMG Records Management 54
4.7 Deutschsprachige Standards der öffentlichen Verwaltung 56
4.7.1 Deutschland: DOMEA 56
4.7.2 Österreich: ELAK 61
4.7.3 Schweiz: GEVER 65
4.8 Branchenspezifische Standards 67
4.8.1 Branchenregularien Finanz 67
4.8.2 Branchenregularien Pharma 69
4.8.3 Branchenregularien Gesundheitswesen 70

4.9 Metadatenstandards 71
4.9.1 ISO 23081 Information and Documentation 72
4.9.2 METS (Metadata Encoding & Transmission Standard) 73
4.9.3 MARC (Machine-Readable Cataloging) 73
4.9.4 EAD (Encoded Archival Description) 74
4.9.5 Dublin Core 74
4.9.6 PREMIS (PREservation Metadata Implementation Strategies) 75
4.9.7 OAI (PMH) – Open Archive Initiative 76
4.9.8 LMER Langzeitarchivierungsmetadaten 76

5 Spezielle Records- Management-Produktimplementierungen 78
5.1 Records Management in Sharepoint 78
5.2 Records Management in SAP 80

6 Records Management und elektronische Akte 83
6.1 Begriffsdefinition und Konzept 83
6.2 Visualisierung von Strukturen und Inhalten 84
6.3 Dynamische Sichten für virtuelle Akten 86

7 Ausblick 87
7.1 Brauchen wir noch Records-Management-Standards? 87
7.2 Records Manager 91
7.3 Ordnung versus Chaos 96
7.4 Zukünftige Entwicklungen 98

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 Privatpersonen[1].

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 Informationsgesellschaft[2].

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 15489[3] 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 Internationalen Fachbericht (Technical Report) dient der Implementierung der Norm in die Praxis der Schriftgutverwaltung.

Der Begriff Record wird umgangssprachlich und fachsprachlich sehr unterschiedlich verwendet: Für den Musikliebhaber ist eine Record eine Schallplatte; für den Datenbankprogrammierer ist ein Record ein Datensatz; für den Mitarbeiter in der Revision sind die Records aufbewahrungspflichtige Informationen und für den Archivar sind Records Objekte, die hinsichtlich ihrer langzeitigen Archivierungswürdigkeit bewertet werden wollen.

---

[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

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

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]. Eine konkrete Unterscheidung der Bezeichnungen „Dokument“ und „Record“ existiert nicht, da der Begriff Record in Deutschland kaum verwendet wird.

Records Management ist dagegen im angloamerikanischen Sprachraum ein feststehender Begriff. Er beinhaltet die ordnungsgemäße Verwaltung aller Dokumente, die für die Nachvollziehbarkeit[5] 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 wiederspiegelt.

---

[4] Wikipedia http://de.wikipedia.org/wiki/Records_Management
[5] NARA National Archives Regulations: http://www.archives.gov/about/regulations/subchapter/b.html

Der Begriff des Record Keepings ist ein weiterer Begriff, der sich in Zusammenhang mit den ARMA Generally Accepted Record Keeping Principles[6] 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 etabliert[7]. 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. Records Management im Übrigen auch von der elektronischen Archivierung, im Anglo-amerikanischen „Digital Preservation“, abgrenzt. Seit 1999 ist ECM Enterprise Content Management die gebräuchliche Bezeichnung[8] für DMS-Lösungen, die Records Management als wesentliche Komponente einbeziehen.

In der öffentlichen Verwaltung Deutschlands wurde das Bild der Schriftgutverwaltung durch das DOMEA-Konzept[9] 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.

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 2011[10] als Entwurf veröffentlicht und löst das bisherige DOMEA-Konzept ab.

---

[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
[10] http://bit.ly/yt7Fl6

Die Europäische Kommission schuf außerdem mit den „Model Requirements for the Management of Electronic Records“ - MoReq[11] – 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-unterstütze Vorgangsbearbeitung geschaffen. Hierzu gehören Richtlinien wie DOMEA[12] in Deutschland, GEVER[13] in der Schweiz, ELAK[14] in Österreich, TNA[15] in England, DoD 5015.2[16] in den USA, VERS[17] 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 Papierdokumenten, 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.

---

[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 Internationalen 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]

Records werden durch ihre Eigenschaften definiert und von anderen Informationsobjekten wie Datensätzen, Dokumenten, Content etc. abgegrenzt. Die wichtigsten Eigenschaften eines Record sind:

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

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

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.

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 ist der übergreifende Anwendungsbereich für die systematische und kontrollierte Verwaltung von aufbewahrungspflichtigen und aufbewahrungswürdigen Informationen in Politik, Gesellschaft, Jurisprudenz, Exekutive, Unternehmen, Organisationen und öffentlichen Verwaltungen, die deren Tätigkeit in Bezug auf die Konformität mit gesetzlichen, regulativen, geschäftlichen, moralischen, ethischen und anderen Vorgaben nachvollziehbar machen. Records Management Systeme unterstützen die Verwaltung der Informationen datenbankgestützt, ordnen und klassifizieren die Records und machen alle Prozesse durch Protokollierung nachvollziehbar. Sie sichern und schützen die Informationen gegen unberechtigten Zugriff, Veränderung und Verlust. Auf Basis von definierten und ständig überprüften Regeln wird der Lebenszyklus der Records von ihrer Entstehung bis zu Ihrer Entsorgung gesteuert.

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

Die acht Grundprinzipien gelten allgemein für elektronische wie physische Aufbewahrung und bilden einen neutralen Rahmen. GARP hat nicht den Anspruch der Vollständigkeit und ist auch nicht auf eine technisch-funktionale Abbildung in einem System ausgelegt.

Zu den „*GARP - Generally Accepted Records Keeping Principles*[24]*“,* also den grundlegenden, allgemein anerkannten 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.

[24] Generally Acceptes Records Keeping Principles (GARP); http://www.arma.org/garp/garp.pdf

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.

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 Lebenszykluss‘ der Records vorgehen.

- **Verlässliches Audit-Trail**
  Audit-Trails sind ein unerlässliches Werkzeug, mit dessen Hilfe die Zuverlässigkeit, Nachvollziehbarkeit und Vollständigkeit 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. Dies schließt auch die Nutzung und den Betrieb des Systems ein.

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 sich 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, dass 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 Vorgaben[25].

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.

[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)

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.

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 sin d verpflichtet, die entsprechenden Informationsobjekte zu kennzeichne 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 Informations-objekte 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 führen[26].

[26] http://www.arma.org/garp/garp.pdf

Es ist im Interesse eines jeden Unternehmens und auch der Gesellschaft im Allgemeinen, allen Beteiligten deutlich zu machen,

- 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.

Die acht GARP Grundprinzipien für die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen stellen ein Rahmenwerk dar. Sie können in Records Management Systemen abgebildet werden, sind jedoch vom Charakter her eher eine Vorlage für Richtlinien, Policies und generelle Records Management Strategien.

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).

Nach Auffassung des deutschen Bundesarchiv steht die Internationale Norm in Einklang mit den bestehenden deutschen Regelungen und der Records Management-Praxis[27]. 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 und bezieht sich nicht nur auf die öffentliche Verwaltung:

> *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]

Von ihrem Charakter her ist die ISO 15489 eine geeignete Vorlage zur Erstellung von Strategien, Policies und Richtlinien für das Records Management. Zur Abbildung in Records Management Softwaresystemen und als Funktionen-Katalog für die Implementierung von Records Management ist sie weniger geeignet. Gut geeignet ist sie, um der leitungsebene von Unternehmen und Verwaltungen die Bedeutung und die Wichtigkeit des Themas deutlich zu machen.

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

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 environments[30]

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.

Von ihrem Ursprung, der inhaltlichen Ausrichtung und den Zielgruppen kann die ISO 16175 nur als allgemeiner Rahmen für das Records Management gesehen werden. Zwar werden konkrete Funktionen im Büroumfeld angesprochen, jedoch ist sie kaum geeignet in einem Records Management Softwaresystem abgebildet zu werden.

4.2.3 ISO 22310

Die ISO 22310:2006[32] (Information and documentation -- Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards) beschreibt den Umfang von Anforderungen und Funktionen für das Records Management nach ISO 15489-1, ISO 15489-2 und ISO 23081-1.

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

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

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, als Arbeitsgrundlage vorgesehen. Der Standard kann ebenfalls von Nicht-ISO-Organisationen, die auf internationaler, regionaler oder nationaler Ebene an der Entwicklung beteiligt sind, verwendet werden.

Im Umfeld von Records Management Systemen und auch bei der Erstellung neueren ISO Standards im Records Management Umfeld hat die ISO 22310 keinerlei Bedeutung erlangt.

4.2.4 ISO 26122

Die ISO/TR 26122:2008[33] „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 Vorfalls des Geschäftsprozesses, an denen diese anfallen, vor.

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

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

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. Die Organisationsstruktur und die Abläufe sind sehr anfällig für Veränderungen. Prozesse im Records Management unterliegen einer ständigen Überprüfung und Anpassung an sich verändernde äußerliche Faktoren. Die ISO 26122 kann so als ergänzende Prozessleitlinie zur ISO 15489-2:2001, „Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 2: Leitfaden eine funktionale Klassifikationsstruktur“ betrachtet werden.

Die ISO 26122 hat organisatorischen Charakter und ist nur sehr eingeschränkt zur Implementierung in einem Records Management Softwaresystem geeignet.

4.2.5 ISO 30300 und ISO 30301

ISO 3030x

IOS 30300 und ISO 30301 sind die ersten Bausteine eines neu gefassten Ansatzes zur Standardisierung des Records Managements.

Die ISO 30300 ist hierfür das grundlegende Dokument: „Information und Dokumentation - Management-System für Schriftgut - Grundlagen und Begriffe“. Sie enthält die allgemeinen Vorgaben für die Standards zum Management von Records, grundsätzliche Erläuterungen zu Begrifflichkeiten und Kernprinzipien eines Records-Management-Systems. Sie enthält die Terminologie und Definitionen für Records-Management-Systeme.

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-Systems[34]. Die ISO 30301 bezieht sich auf unterschiedlichste Organisationsformen einschließlich elektronsicher, hybrider und papiergebundener Lösungen.

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 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.

Bisher haben die neugefassten MSR Records Management Standards wenig Akzeptanz gefunden. Von vielen wird auch die Überschneidung mit dem eingeführten ISO 15489 Standard als negativ bewertet. Den ISO Gremien ist es bisher nicht gelungen, eine einheitliche Strategie für die verschiedenen ISO-Standards zum Records Management zu schaffen.

ISO 30300 zielt wie die ISO 15489 auf das Anwendungsgebiet Policies, Richtlinien und Nutzung des Records Managements, ISO 30301 ist als Funktionenkatalog und Basis für Zertifizierungsverfahren gedacht.

[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.

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 MoReq[1] genannt.

Die MoReq[1] 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 ausgeschrieben[35].

Wesentliche Inhalte der Erweiterungen waren die Schaffung einer flexibleren Struktur, die Erweiterung des konzeptionell aus MoReq[1] 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 Aktenplänen wurden als zu komplex erachtet. Bereits 2008 wurde daher die Anforderung nach einer Überarbeitung, Straffung und Vereinfachung laut[36]. Mit der Neufassung von MoReq, die nicht MoReq3 sondern MoReq2010 genannt wurde, werden die Kriterien für die Zertifizierungstest neu angepasst.

---

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

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

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 MoReq[1]

MoReq, bzw. MoReq[1] im Auftrag der Europäischen Kommission und des DLM-Forum in den Jahren 2000/2001 erstellt. Die Abkürzung MoReq steht ursprünglich für „**Mo**del **Req**uirements 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*
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*

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

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 obsolete Technologien
12. Metadaten Anforderungen
12.1 Prinzipien
12.2 Metadatenelemente für Records
12.3 Klassifikationsschema
13. Referenzmodell

MoReq[1] 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 spezifizierten Entitäten, Attribute und Funktionen[38].

Die Anforderungschecklisten von MoReq[1] 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, beschreibt[39].

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 komplettiert[40].

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 MoReq[1].

---

[38] Die Beschreibungen in MoReq wurden jedoch als zu inkonsistent und wenig konkret angesehen, so dass die Umsetzbarkeit in Produkte und die Etablierung eines Zertifizierungsverfahrens nicht möglich war.
[39] MoReq2 ist kostenlos erhältlich unter: www.moreq2.eu oder www.moreq2.de .
[40] 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.niniel.org/quellen/, heruntergeladen werden

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 Management[41]. 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 Referenzmodel für die Metadaten. „Chapter 0“ erlaubt Ergänzungen für nationale Besonderheiten in den Übersetzungen, die allerdings den Grundsätzen von MoReq2 nicht widersprechen dürfen.

[41] 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 Teile[42]:

- 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 Moreq[1] 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 vor[43].

---

[42] 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-Forum[44] und dem MGB Moreq Governance Board[45] 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 Spezifikation[46] 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 MoReq[1] 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.

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 EDRM-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.

---

[43] CERINȚE MODEL PENTRU MANAGEMENTUL ACTELOR ELECTRONICE" - Actualizare şi 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.

[44] http://www.dlmforum.eu/index.php

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

[46] http://moreq2010.eu/pdf/MoReq2010-Core+Plugin%28v1-0%29.pdf

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 MoReq[1] 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.

MoReq2[47] als Vorgängerversion von MoReq2010 war im Vergleich mit MoReq1 bereits substanziell 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-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) orientiert48. 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 führten[49].

MoReq2010 ist in Version 1.0 noch nicht vollständig, es fehlen noch weitere Module. Besonders wird das Fehlen von XML-Schema, Schnittstellenstandards (z.B. CMIS[50]) 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 23081

[47] DLM Forum http://bit.ly/wLXUvi
[48] http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=28&lang=en
[49] MoReq2010 erschien nicht wie geplant Ende 2010 sondern erst in 2011. Der Bestandteil „2010“ im Namen ist daher etwas irreführend.
[50] http://www.oasis-open.org/committees/cmis/

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.

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) Classifikation 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 Ausnahmeregeln 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 Klassifikation[51]

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.

Der Aufbau der MoReq2010 Definitionen folgt einem gleichbleibenden Schema. Zunächst wird der jeweilige Dienst beschrieben (Service Information), das grundlegende Konzept erläutert (Key Concepts) und dann die funktionalen Eigenschaften definiert (Functional Requirements). MoReq2010 ist deutlich stringenter als MoReq[1] und MoReq2.Zudem sind alle Funktionen eindeutig referenziert.

Anlässlich der DLM Forum[52] Konferenz[53] im November 2011 in Brüssel wurde auch eine gedruckte Version von MoReq2010 veröffentlicht. Diese Version 1.1 hat einige wenige strukturelle, inhaltliche und redaktionelle Veränderungen zur zuvor veröffentlichten PDF-Version des Standards. Die gedruckte Version kann über das Publikationsbüro der Europäischen Kommission kostenfrei bestellt werden[54]. 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.

MoReq2010 gliedert sich in der Version 1.1[55] in folgende Abschnitte, die zugleich den Basis-Funktionsumfang eines MCRS MoReq compliant Records Systems definieren:

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
3.2 Key Concepts
3.3 Functional Requirements

---

[51] Besonders der Verzicht auf eine zwingende hierarchische Klassifikation wurde von traditionellen Records Managern kritisiert.
[52] http://dlmforum.eu/
[53] Download der Vorträge http://bit.ly/tIk2Hp
[54] http://bookshop.europa.eu/ ISBN 978-92-79-18519-9
[55] Die Version MoReq2010 1.1 vom Dezember 2011 enthält nicht mehr das Datenmodell.

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

MoReq2010 wurde sehr stark aus der Sicht einer Software-Implementierung definiert. Dies zeigt sich im systematischen Aufbau. Aber auch um MoReq2010 entspann sich seit dem Erscheinen der Spezifikation eine ähnliche Diskussion wie zu MoReq2. Besonders der Umfang und die Anforderungen wurden kritisiert, wobei häufig die gleichen Argumente gegen MoReq2010 vorgebracht werden wie schon gegen MoReq2[56]. Einen Überblick über die Entwicklung und Diskussion zu MoReq findet sich auf der PROJECT CONSULT Website[57].

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.

[56] 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 .
[57] http://www.project-consult.de/ecm/in_der_diskussion/update_moreq2010_moreq2

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.

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 Metadatenschema 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 Metadatenseien 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) zusammen[58].

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 werden[59]

[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

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

---

[59] 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 Informationsobjekte[60]. 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:

[60] 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 Boolschen 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 System-administratoren 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 Intevalle, 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

© PROJECT CONSULT GmbH 2012

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 Refernzen 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.

Die ICA Records Management Standards stellen kein geschlossenes und konsistentes Rahmenwerk dar. Die einzelnen Bestandteile sind zu unterschiedlichen Zeitpunkten entstanden und lassen immer noch ihre verschiedenen Quellen aus nationalen Standards erkennen. Durch den sehr allgemein gehaltenen Charakter sind sie für eine Implementierung in einer Records Management Software wenig geeignet. Daher wird es auch kein Zertifizierungsverfahren für Lösungen auf Basis der ICO Records Management Standards geben. Die ICA hat inzwischen eine Reihe von Dokumenten veröffentlicht, die als Hilfsmittel zur Vermittlung der Inhalte der ICA Vorgaben genutzt werden sollen.

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 aktualisiert[61].

Der Standard beschreibt die benötigten Funktionen Informationsmanagement und Systemmanagement und verfolgt den gleichen Ansatz wie DIN/ISO 15489 Records 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.*[62]

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 ACTITIVTY*
   - *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*

---

[61] http://www.project-consult.net/Files/501502std.pdf
[62] http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/dod5015.2

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 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, Freezin/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

Der DoD 5015.2 Standard ist der bei Records Management Softwareware-Produkten am Weitesten verbreitete und anerkannteste. Obwohl er im Vergleich z.B. mit MoReq funktional nicht sehr detailliert ist, ist eine Abbildung in Software und die Zertifizierung möglich.

4.6 OMG Records Management

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“ [63] 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*
   - *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*

[63] OMG RFP Document: gov/2006-06-11

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. [64]

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. Der OMG Ansatz kommt aber dem Anspruch einer vollständig integrierten, auf Diensten basierenden Records Management Lösung am Nächsten. Er ist jedoch sehr wenig verbreitet und spielt auch ind er Diskussion um Records Management Standards keine Rolle.

[64] http://www.omg.org/technology/documents/domain_spec_catalog.htm

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 DOMEA[65]-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 Standard[66].

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 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 elektronsicher 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.

---

[65] 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

[66] http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/Organisation/domea_konzept/domea_konzept_node.html

DOMEA 2.1

Seit November 2005 liegt DOMEA in der Version 2.1 vor. Der Umfang von DOMEA 2.1 wurde im Vergleich zu DOMEA 1 sehr stark erweitert und neu gegliedert. Bereits das Inhaltsverzeichnis bietet einen vollständigen Katalog der für die Prozesse und die Schriftgutverwaltung in einer öffentlichen Verwaltung angedachten Funktionen wider. Die elektronische Akte fehlt in DOMEA 2.1 und sollte im Rahmen von weiteren Modulen eigentlich ergänzt werden. Damit fehlt eine der Grundkomponenten des Records Managements. Die wesentlichen Inhalte von DOMEA 2.1 sind[67]:

- ***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*
      - *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*

[67] http://www.verwaltung-innovativ.de/cln_108/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/DE/domea__konzept__organisationskonzept__2__1,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/domea_konzept_organisationskonzept_2_1.pdf

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. EINFÜHRUNGSSZENARIEN
3.1 Einleitung
3.2 Stufenkonzept (Standard)
3.3 Stufenkonzept (Modifikation)

Durch den umfangreichen Funktionenkatalog waren DOMEA und DOMEA 2 auf die Implementierung in Softwaresystemen ausgelegt. Dies war auch die Basis für die Zertifizierung von Softwarelösungen.

Im Regierungsprogramm „Vernetzte und transparente Verwaltung“[68] hat die Bundesregierung im Jahr 2011 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.[69]

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 empfohlen[70]. 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 Anbietung und Übergabe behördlichen Schriftguts an die zuständigen 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.

---

[68] BMI Bund http://bit.ly/cykKgA
[69] DOMEA Konzept http://bit.ly/yagJAK
[70] http://www.standardisierung.deutschland-online.de

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 Fachverfahrensdaten[71]. 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.[72]

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. Di se 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 Dokuments *(provenance information,* umfasst Informationen zu den technischen Veränderungen am Dateiformat eines elektronischen Dokuments und zu den Verwaltungsschritten wie Posteingang und Ausgang, Daten zur Anbietung, Aussonderung und Übername 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).

---

[71] http://www.koopa.de/produkte/XDOMEA2/Spezifikation_xdomea-2-1-0.pdf
[72] http://www.koopa.de/produkte/xdomea2.html

- **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, „**El**ektronischer **Ak**t“, 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 Bürger[73].

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.[74] Die „Einproduktstrategie“ wurde in den Folgejahren mehrfach modifiziert und die Produkte neu ausgeschrieben. Ähnlich wie DOMEA bildet das ELAK-Konzept den gesamten Prozess der Schriftgutverwaltung ab.

[73] http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5231/default.aspx
[74] http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5286/default.aspx

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

1. *FUNKTIONALE ORGANISATIONSBESCHREIBUNG*[75]
   - *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*
       - *1.3.1.11 Komprimierung und Dekomprimierung*
       - *1.3.1.12 Unterstützung der EDIAKT-Schnittstelle*

[75] http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19396

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 Auswahlmenus
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-FUNKTIONEN[76]
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 dienten 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 Ziel des ELAK sind vor allem die Ablösung 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.[77]

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 entspricht den gewohnten Begriffen der PC-Welt, damit kann die Einschulung mit geringstem Aufwand durchgeführt werden. Es ist eine volle Integration in ELAKimBUND

[76] http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19397
[77] http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5286/default.aspx

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 **Ge**schäfts**ver**waltung (GEVER) gebündelt. GEVER[78] 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 Bund[79]). Damit wurde ein umfassendes Maßnahmenpaket lanciert, das eine Modernisierung der Aktenführung und Informationsverwaltung in der Bundesverwaltung der Schweiz zum Ziel hat.[80]

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 unterstützten. GEVER eignet sich für alle "dokumentengestützten" Geschäfte, die bisher nur mit den Standardkomponenten der Büroautomation der 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:[81]

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.

---

[78] http://www.bk.admin.ch/themen/04609/
[79] http://www.isb.admin.ch/themen/architektur/00078/index.html?lang=de
[80] http://www.bk.admin.ch/themen/04609/
[81] 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.´

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 Accelleration 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 Lösungs-bausteine können in die GEVER Light Schicht übernommen werden und sollen damit allen Nutzern zentral zur Verfügung stehen.[82] Die Entwicklung von GEVER Office zusammen mit Microsoft wurde 2010 abgebrochen.[83]

---

[82] 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
[83] http://www.igrm.ch/news/aktuell/beitrag-j3/

4.8 Branchenspezifische Standards

Die branchenspezifischen rechtlichen Vorgaben nehmen in der Regel keinen direkten Bezug auf die Abbildung im Records Management oder in der Archivierung. Sie definieren lediglich Anforderungen, die den Einsatz eines ordnungsmäßigen Records Management zwingend erforderlich machen.

Branchenspezifische Standards sind spezielle Ableitungen von rechtlichen Vorgaben für bestimmte Branchen. Es gibt heute für nahezu alle Branchen solche Vorgaben, nicht nur für regulierte. Der Umfang und die Umsetzung sind dabei sehr unterschiedlich. Für die öffentliche Verwaltung gibt es meist eigene Records Management Standards, die ind er freien Wirtschaft nicht adaptiert wurden. Für Branchen wie Pharma, Gesundheit, Umwelt, Finanzen etc. existieren sehr unterschiedliche Ansätze. 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 MaRisk[84] (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 darstellt[85]. 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.

---

[84] BaFin Rundschreiben: http://bit.ly/znClRT

[85] verbindliche Auslegung des § 25a Abs. 1 KWG

MiFID

Die MiFID[86] (Markets in Financial Instruments Directive Finanzmarktrichtlinie) ist eine Richtlinie der Europäischen Union (EU) zur Harmonisierung der Finanzmärkte im europäischen Binnenmarkt. Ihre Umsetzung in nationales Recht erfolgt in Deutschland mit dem „Finanzmarktrichtlinie-Umsetzungsgesetz“ (FRUG) in Verbindung mit der „Wertpapierdienstleistungs- Verhaltens- und Organisationsverordnung“ (WpDVerOV). Die Umsetzung der MiFID erfolgte mit dem Rundschreiben 12/2007 (WA).[87] Die Ziele der MiFID sind ein verbesserter Anlegerschutz, ein verstärkter Wettbewerb und die Harmonisierung des europäischen Finanzmarktes.

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"[88] ist die Neugestaltung der Eigenkapitalvorschriften der Kreditinstitute bezeichnet. Der Basler Ausschuss für Bankenaufsicht eröffnete mit der Vorlage eines Konsultationspapieres 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

---

[86] Rundschreiben 12/2007 (WA) - Umsetzung der MiFID: http://bit.ly/w01Thn

[87] http://bit.ly/w01Thn

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

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 (Basel III) basieren einerseits auf den Erfahrungen mit Basel II und andererseits auf den Erkenntnissen und Erfahrungen aus der weltweiten Finanz- bzw. Wirtschaftskrise.[89]

4.8.2 Branchenregularien Pharma

FDA

Regelungen, die weltweit alle Pharma-Hersteller betreffen, sind die FDA-Kriterein (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 gelohnt[90]. Um Herstellungsmethoden zu standardisieren hat die FDA ein Regelwerk mit der Bezeichnung CGMP[91] 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 haben[92].

---

[89] http://www.bundesfinanzministerium.de/nn_39814/DE/BMF___Startseite/Service/Glossar/B/022___Basel___III.html
[90] PROJECT CONSULT Whitepaper; Kampffmeyer, Dr. Ulrich: *Information Management Compliance*, 2007
[91] http://www.gmp-navigator.com/nav_news_1734_6031.html
[92] Federal Register Part II, 21 CFR Part 11.

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 Manufactoring Practice, PharmBetrV und Arzneimittelgesetz eine wichtige Rolle.[93]

4.8.3 Branchenregularien Gesundheitswesen

HIPAA - USA

HIPAA - Health Insurance and Accountability Act (Gesetz zur Krankenversicherungs-übertragbarkeit und Verantwortlichkeit) von 1996 wurde eingeführt, um die Gesund-heitspflege-Industrie zu reformieren. Die Gesetzgebung strebt nach größerer Wirtschaftlichkeit, Verringerung von Schreibarbeiten 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 Sicherheit[94].

eHealth.Niedersachsen[95] - Deutschland

Als regionales Beispiel –im Unterschied zu den internationalen Regelungen – sei auf eine Initiative eines Bundeslandes verwiesen. eHealth.Niedersachsen ist eine Initiative des Niedersächsischen Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr zur Erschließung des Wirtschaftspotenzials von eHealth im Rahmen der wachsenden Gesundheits-wirtschaft 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.

CCESigG[96]

Als Beispiel für eine nicht-staatliche Organisation, die sich die Einführung einer speziellen und nur auf Deutschland beschränkten Technologie zu eigen gemacht hat, soll das Kompetenzzentrum für qualifizierte elektronische Signaturen im E-Health-Umfeld stehen. CCESigG steht für das Gremium des Competence Center für die

---

[93] PROJECT CONSULT Whitepaper; Kampffmeyer, Dr. Ulrich: *Information Management Compliance*, 2007
[94] Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996
[95] http://www.nordmedia.de/content/digitale_medien/ehealth_niedersachsen/die_initiative/subcontent/ueber_uns/index.9140.html
[96] http://www.ccesigg.de/

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

Gesundheitskarte - eGK[97]

Mit der Verabschiedung des GKV- Modernisierungsgesetz[98] 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 verwalten[99].

4.9 Metadatenstandards

Metadaten sind eine wesentliche Komponente des Records Managements. Sie erlauben die Ordnung, Identifizierung, Beschreibung und Verwaltung der Records – sei es mit dem Karteikasten oder einem elektronischen System.

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

[97] http://www.bmg.bund.de/krankenversicherung/elektronische-gesundheitskarte.html
[98] http://www.buzer.de/gesetz/7332/index.htm
[99] http://info.ulrich-schrader.de/files/documents/diplomarbeit_schoene.pdf

Standardisierung von Daten und Begriffen, die Qualitätssicherung für die Datensätze, Vergleiche zwischen alternativen Datenbeständen und das Erzeugen von Transparenz des Datenmarktes.[100]

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 könne 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 23081-1[101] definiert die Anforderungen an Metadaten für Schriftgut, bzw. Akten beschreibende Daten. Der

[100] http://giswiki.org/wiki/Metadaten
[101] http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=40832

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.

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)[102] 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.[103]

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.[104]

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/INSO 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.[105] 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

---

[102] http://www.loc.gov/standards/mets/
[103] Library of Congress: http://www.loc.gov/standards/mets/
[104] Wikipedia: http://de.wikipedia.org/wiki/Metadata_Encoding_%26_Transmission_Standard
[105] Library of Congress: http://www.loc.gov/marc/

- BIBSYS-MARC: in Gebrauch bei allen Norwegischen Universitätsbibliotheken, der National Bibliothek usw.
- CAN/MARC: MARC Version für Canada
- 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

MARCXML[106] 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 Anfange 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 erfasst[107].

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 Bildverschlagwortung.

Fünfzehn Kernfelder, engl. core elements werden als „Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1 (ISO 15836)“ von DCMI empfohlen (ID, technische Daten, Lebenszyklus, Inhaltsbeschreibug, Personen und Rechte, Vernetzung etc[108].). Die „DCMI Metadata Terms“ empfehlen zusätzliche Felder sowie detaillierende Felder (element

[106] http://www.loc.gov/standards/marcxm
[107] Die offizielle Webseite befindet sich unter http://www.loc.gov/ead/
[108] http://dublincore.org/

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.

Dublin-Core-Metadaten können zum Beispiel mit RDF/XML[109] 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)[110] 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.[111]

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 Activity[112].

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?[113])

---

[109] http://dublincore.org/documents/dc-xml-guidelines/
[110] http://www.oclc.org/de/de/global/default.htm (RLG = OCLC)
[111] Brandt, Olaf: PREMIS: *Aktuelle Entwicklungen und Perspektiven*. Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen, Osnabrück, 2005
[112] http://www.loc.gov/standards/premis/
[113] 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.

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 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-PMH[114] (Protocol for Metadata Harversting) 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 Zugänglich-machung 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 Harvester[115]. 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)[116] 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-Konzeptes[117].

---

[114] http://www.openarchives.org/
[115] Die aktuelle Version dieses Protokolls ist Protocol Version 2.0 of 2002-06-14
[116] LMER Referenzbeschreibung www.d-nb.de/standards/pdf/lmer12.pdf
[117] Nestor Kapitel 6.4. http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/artikel/nestor_handbuch_artikel_356.pdf

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 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.[118]

[118] 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-assozierten 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. [119].

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

[119] 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 Archiveren 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 angegrenztes, 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 Module abgelöst 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.

Der Ansatz von Sharepoint für das Records Management basiert auf Office-Dokumenten, die in Microsoft-Umgebungen entstehen, im Sharepoint gehandhabt werden und sobald sie als Record deklariert wurden in die spezielle Records-Center-Verwalötungskomponente überführt werden. Records Management ist daher bei Microsoft als sehr proprietärer Ansatz ausgeprägt.

5.2 Records Management in SAP

Das Records Management in SAP ist eine Standardlösung für die IT-gestützte Vorgangs-bearbeitung 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 Vorgangs-

bearbeitungssystem 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.[120] 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 DOMEA1[121] sowie die Weiterentwicklungen zertifiziert worden[122].

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.

---

[120] http://www.sap.com/germany/industries/publicsector/index.epx
[121] http://www.sap.com/germany/industries/publicsector/featuresfunctions/Pruefbericht_Domea.pdf
[122] http://www.sap.com/germany/industries/publicsector/featuresfunctions/Weiterentwicklungen_Domea.pdf, jedoch nicht DOMEA 2

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 unterstützen auch die hierarchieübergreifende Suche nach Aktenplaneinträgen und ihren textuellen Beschreibungen. Sie können gedruckt, exportiert und importiert werden.[123]

Der SAP-Ansatz für Records Management folgt eher dem deutschen Vorbild der elektronischen Vorgangsbearbeitung als den internationalen Standards für Records Management. Er basiert auf dem Ansatz, dass Dokumente nur Anhängsel zu den Datensätzen innerhalb der Verwaltung von SAP darstellen. Die Record ist daher sehr stark auch von Record-Begriff aus der Datenbanktechnik beeinflusst.

[123] 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 Akte[124]

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.

[124] 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 abgleitet. 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 wenden 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 Beispiele für die Organsiationsprinzipien sind:

Register
Das Register wird entsprechend ihrem Papiervorbildvorbild 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 wird?[125].

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.

[125] 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	●

Aus Sicht der Zertifizierung von Records Management Systemen ist international nur DoD 5015.2 von Bedeutung. Die Prinzipien des Records Managements werden immer noch aus der ISO 15489 abgeleitet. Die Standards, die in den letzten jahren entwickelt wurden, haben das Bild einer einheitlichen Strategie eher getrübt denn erhellt.

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 ermöglich. 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 Begrifflichkeit[126]. 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.

---

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

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 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 stehen[127].

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

[127] Mitschrift der Keynote vom 29. September 2005 auf der DMS EXPO in Essen: http://bit.ly/xM1moS

Komponenten und Dienste abgelöst werden. Die Standardisierung von Metadaten zur 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 Manager[128] versus den „typischen" Web-2.0-Anwender:

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

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

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

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*“[129].

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*.“[130]

Neue Berufsbilder jenseits des herkömmlichen Archivars und Dokumentars sind zu entwickeln und mit passenden Lehrinhalten zu hinterlegen[131]. 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 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.

---

[129] 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

[130] Ulrich Kampffmeyer in der Podiumsdiskussion zum Berufsbild des Mediendokumentars, HAW, 2000

[131] 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, Verfahrens-dokumentation, 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, Personalbedarfs-planung, 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, Anwendungs-entwickler
- **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 Ordnung[132]. 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

[132] 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. Facettiertes 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 Ordnunsgsstrukturen 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. Watson[133].

[133] Ulrich Kampffmeyer, IBM ECM Anwendertagung 2011: http://bit.ly/zxdg5b

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

Auch wenn jetzt hier-und-da in Insider-Kreisen die Diskussion zum Thema Records Management hochbordet 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 ungebremsten, unkontrollierten Informationswachstum hineinträgt, 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 practition*[134]

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 Dienste-anbieter selbst bedeuten könne und ob sie wirklich so viel Interesse an dieser haben:

[134] 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?"[135]

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 - Dropbox[136], box.net[137], Sharepoint[138], Amazon S3[139], 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 gelingen[140] - 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"!

---

[135] Steve Bailey: http://rmfuturewatch.blogspot.com/
[136] https://www.dropbox.com/
[137] http://www.box.com/
[138] http://sharepoint.microsoft.com/de-de/Seiten/default.aspx
[139] http://aws.amazon.com/de/s3/
[140] 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 Wasnieski

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.

Informationen

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

www.PROJECT-CONSULT.com
Info@PROJECT-CONSULT.com
+49 (0)40 41285653

Fokus

PROJECT CONSULT ist ein hersteller- und produktunabhängiges Beratungsunternehmen für Organisations- und Informationsmanagement.

PROJECT CONSULT bietet Fachberatung, Organisationsberatung, Strategieberatung, Projektmanagement, Change Management und Coaching für Projekte im Informationsmanagement.

Mission Statement

PROJECT CONSULT berät und unterstützt ihre Kunden bei der ganzheitlichen Konzeption, Einführung und effizienten Nutzung von Informationstechnologien unter Berücksichtigung von

- Unternehmensstrategie,
- Mensch,
- Firmenkultur,
- Organisation,
- Wirtschaftlichkeit,
- Technik,
- Zukunftssicherheit und
- effizienter Projektarbeit.

Themenschwerpunkte

- Enterprise Information Management
- Enterprise Content Management
- Elektronische Archivierung und Langzeitverfügbarkeit
- Records Management und Schriftgutverwaltung
- Compliance und rechtliche Anforderungen
- Dokumentenmanagement und Collaboration
- Elektronische Signatur
- Workflow und Business Process Management
- Information Lifecycle Management
- Knowledge Management
- Web Content Management und Portale
- Automatische Klassifikation und Metadaten
- Output Management
- Migration
- Cloud und Outsourcing
- Mobile ECM Anwendungen
- Standardisierung

© PROJECT CONSULT 2012

Beratungsleistungen

- Strategieberatung und Lösungskonzeption
- Organisationsberatung
- Informationsmanagementberatung
- Unternehmensberatung
- Business Process Engineering
- Systemberatung
- Coaching
- Projektmanagement inkl. Qualitätssicherung, Moderation & Controlling
- Change Management
- Organisatorische Vorbereitung
- Test, Begutachtung & Validierung
- Seminare, Schulungen und Zertifizierungen
- Dokumentation

Beratungsprojekte Branchenübergreifend

- Banken und Finanzdienstleister
- Industrie und Handel
- Öffentliche Verwaltung
- Pharma und Chemie
- Versicherungen und Rententräger
- Wohnungsbau
- Logistik
- Energie
- Dienstleistung
- Verbände

© PROJECT CONSULT 2012

7 Gründe für PROJECT CONSULT als Beratungspartner

1. Lösungsorientiert
2. Erfolgreiche Projekte
3. Know-how im Informationsmanagement
4. Kompetenz der Mitarbeiter
5. Wirtschaftlichkeit
6. Effiziente Methoden
7. Unabhängigkeit

Zertifizierung Informationsmanagement

PROJECT CONSULT Zertifizierungsprogramme

Als AIIM Education Partner in Deutschland, Österreich, Schweiz (DACH)

AIIM Kurse: Practitioner | Specialist | Master

- K301 ECM Enterprise Content Management
- K302 ERM Electronic Records Management
- K304 SharePoint for ECM
- K305 SharePoint for Collaboration
- K306 BPM Business Process Management

In Zusammenarbeit mit CompTIA:

- K 112 CDIA+ Certified Document Imaging Architech

Seminare und Workshops

S104 Architektur, Normen, Standards und Trends bei ECM-Systemen
S103 ECM Enterprise Content Management
S105 Einführung von ECM-Systemen
S113 Elektronische Archivierung - Status, Technologien und Trends
S114 ERM Electronic Records Management
S301 Professionelles Projektmanagement
S302 Projektmanagement in IT-Projekten
S110 Test, Prüfung und Abnahme von ECM-Lösungen
S20X Update-Tage
S112 Verfahrensdokumentation nach GoBS

Termine Kurse, Seminare, Workshops

S 20X Update EIM
Aktuelles und Trends im Enterprise Information Management
Di, 22.01.2013 (Business Club, Villa im Heine-Park, Hamburg)
Do, 24.01.2013 (Hotel Sheraton Offenbach/Frankfurt)
Di, 29.01.2013 (Hotel Sheraton 4Points Central, München)

K304 Zertifizierungskurs: AIIM Sharepoint Master für ECM
04.02.2013- 07.02.2013

K301 Zertifizierungskurs: AIIM ECM Master
18.02.2013- 21.02.2013 | 10.06.2013- 13.06.2013

S113 Seminar: Elektronische Archivierung - Status, Technologien und Trends 19.03.2013

K305 Zertifizierungskurs: AIIM Sharepoint Master für Collaboration
15.04.2013- 18.04.2013

K306 Zertifizierungskurs: AIIM Business Process Management Master
13.05.2013- 16.05.2013

S103 ECM Enterprise Content Management – Einführung
08.05.2013

SOCIAL MEDIA

PROJECT CONSULT Informationen im Web

- http://on.fb.me/PCHH_FB
- http://bit.ly/PCHH_Tweets
- http://bit.ly/PCHH_XING
- http://bit.ly/PCHH_Blog
- http://bit.ly/PCHH_Del