

# **Records Management**

## **- Von der Analyse zur Realisierung**

**Abraxas Business Connect**  
Dr. Daniel Burgwinkel und Harald Armbruster

**27.04.2004**

## **Inhalt**

### **Teil 1**

- **Was ist Records Management ?**
- **Welche Technologien kommen zum Einsatz ?**
- **Wie spielen ISO-Norm, Projektablauf, Technologie und Konformitätsprüfung zusammen ?**
- **Welchen Mehrwert bietet ein integriertes Konzept für Einführung und Betrieb ?**

### **Teil 2**

- **Wie geht man in einem Projekt vor ?**
  - **Analyse**
  - **Konzept**
  - **Realisierung**
  - **Betrieb**

## Je nach Sichtweise werden verschiedene Fachbegriffe im Kontext Records Management angewandt



## Records Management

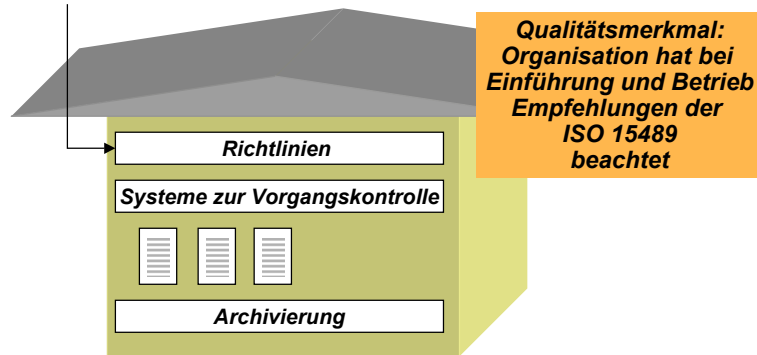
### Der Begriff Records Management tritt auf im Kontext...

- ... Einführung von Systemen zur Akten und Schriftgutverwaltung:
  - International: ISO 15489 – Records Management
  - National: Die Initiative eCH empfiehlt ISO 15489 für die Schweiz
- ... von Zertifizierung von Softwareprodukten
  - GEVER (CH: zur Zeit 1 Anbieter auf Ebene Bund)
  - DOMEA-Zertifikat (D: 10 Anbieter)
  - Softwarevalidierung durch e-Comtrust Int. AG
- ...als Produktname „Records Manager“ für Software
  - Gesamtsystem zur Dossierverwaltung
  - Zusatzkomponente zur Verwaltung der Records Management Richtlinien

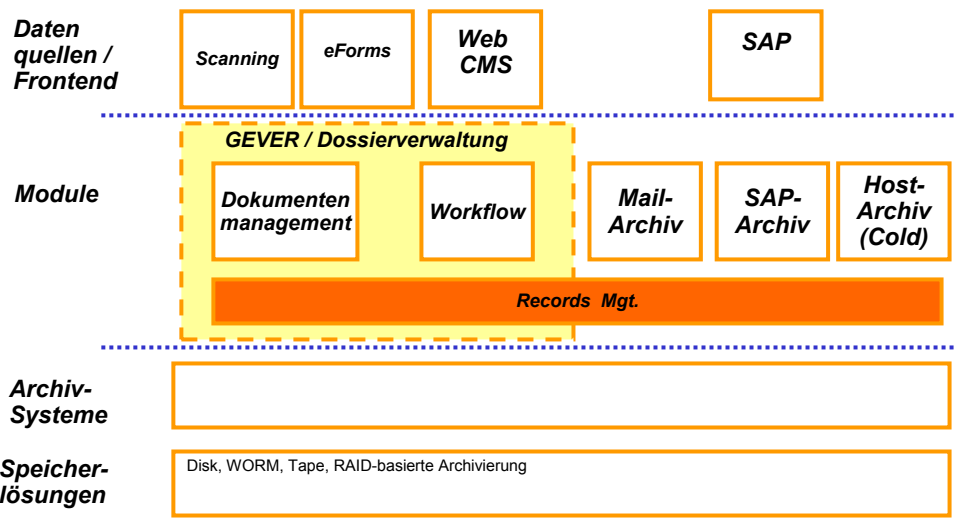
# Records Management Systeme

„Records Management ist die durchgehende Verwaltung aller aufbewahrungspflichtigen Informationen einer Gesellschaft von der Informationsentstehung bis zu deren vorschriftskonformen Vernichtung.“

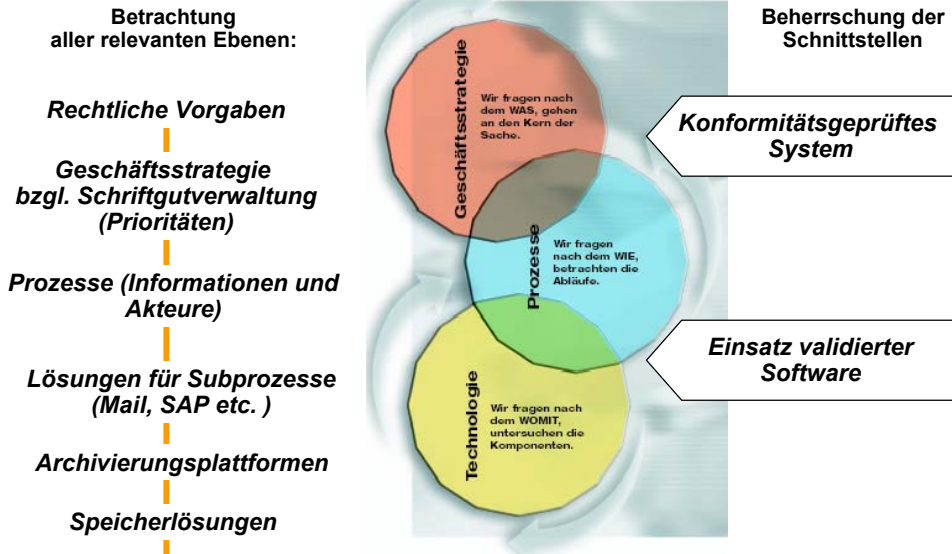
**Richtlinien für die Organisation:**  
(Welche Information - wie aufbewahren...)



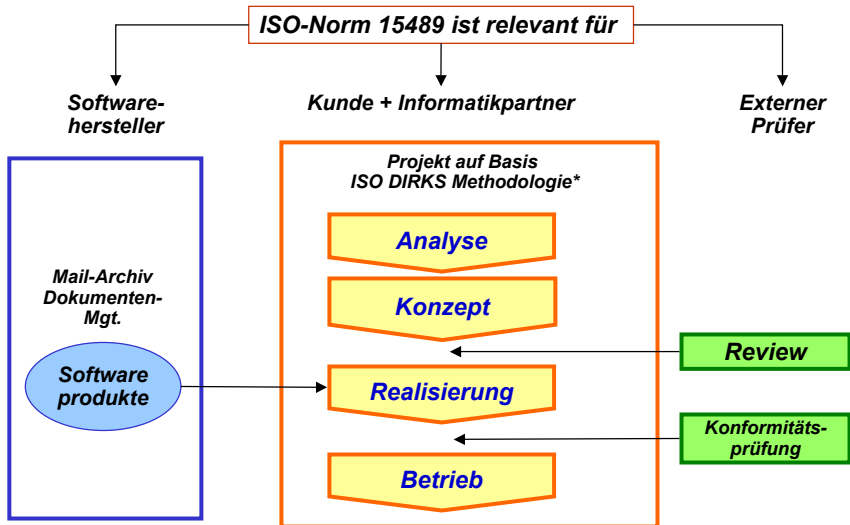
# Einordnung Records Management im Enterprise Content Management Architekturen



# Integrierte Konzepte und die Beherrschung der Schnittstellen schaffen Mehrwerte



# Zusammenspiel ISO-Norm, Projekt, Softwareprodukte



\*DIRKS (Design and Implementation of a Record Keeping System)



← Review



← Konformitäts-  
prüfung



## 1. Voruntersuchung

- Grob-Aufnahme der IST-Situation (Organisations-Struktur)
- Übersicht über die Geschäftstätigkeit, technologische Infrastruktur und wichtigste Anspruchsgruppen
- Übersicht über unternehmenskritisches Schriftgut
- Stärken-Schwächen- und Chancen-Risiko-Analyse (in Bezug auf das Schriftgut)

## 2. Analyse der Geschäftstätigkeit

Identifizierung und Dokumentation der Organisation

- Aufbau- und Ablauforganisation
- Im speziellen schriftgutorientierte Geschäftsfälle

## 3. Identifizieren der Anforderungen für das Schriftgut

- Analyse und Definition des Schriftgutes (Typ, Art, Erstellungsprozess (Stufen), Aufbewahrungsdauer)
- Rechtliche Anforderungen
- Mengengerüst
- Definition von Prioritäten für Umsetzung (Prioritätenmatrix: Zeitpunkt - Schriftgut)

## 4. Überprüfung vorhandener Systeme

- Aufnahme der Ist-Systemlandschaft (papierbasierte und elektronische)



← Review



← Konformitäts-  
prüfung



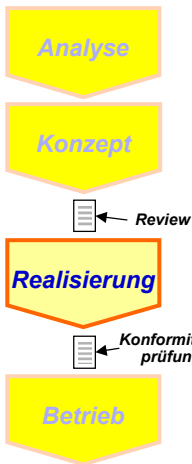
## 5. Festlegung von Strategien für die Schriftgut-Verwaltung

- Konzepte und Richtlinien entsprechend den Anforderungen erstellen
- Beachtung von Organisation, Kultur und Personal
- An Best-Practice-Ansätze anlehnen

## 6. Entwerfen einer Schriftgut-Verwaltungs-Lösung

Erarbeitung eines Gesamtkonzepts:

- Technik
  - Dokumentenmanagement und Geschäftsvorgangsverwaltung
  - Mail-System
  - Archivsystem
  - Speicherplattform
- Organisation
  - Schriftgut-Klassifikation
  - Berechtigungen
  - Rollen / Verantwortlichkeiten (z.B. Process-Owner)
- Betrieb
  - Konzeption eines sicheren Betriebs



## Review Lösungskonzept

(Audit/Checkup durch Third Party z.B. ecomtrust)

### 7. Implementierung eines Schriftgut-Verwaltungs-Lösung

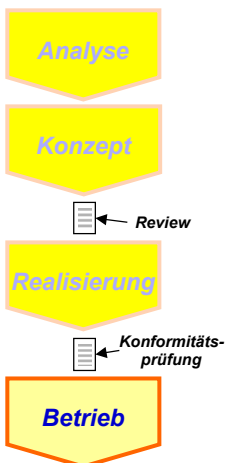
- Realisierung / Migration
- Tests
- Verifizierung mit den Anforderungen
- Ausbildung / Training
- Roll-out
- Änderungsmanagement

### 8. Überprüfung nach der Implementierung

- Abnahme des Systems
- Überprüfung der Wirksamkeit
- Korrektur von identifizierten Problemen

## Konformitätsprüfung der Lösung

(nach ISO 15489)



### ▪ Kriterien für einen sicheren Betrieb:

- Aus- und Weiterbildung des Personals
- Überprüfen, ob Richtlinien eingehalten werden
- Permanente Systemüberwachung
- Weiterentwicklung der Lösung
- Interviews von Schlüsselpersonen
- Qualitätsprüfung des Schriftgutes

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit !**

## Details zu ISO 15489

- **ISO 15489:**
  - **Richtlinien zur Ausgestaltung des unternehmensweiten Record Management Programms und eine konkrete Anleitung**
  - **Teil 1: definiert den Inhalt eines Records Management Programms**  
Das Dokument legt fest:
    - welche Dokumente erzeugt, welche Information in die Dokumente eingefügt werden muss und welcher Genauigkeitsgrad erforderlich ist.
    - wie Dokumente zu organisieren sind, um diese möglichst effektiv nutzen zu können.
  - **Teil 2: beschreibt die einzelnen Schritte bei der Einführung eines elektronischen Archivsystems**
- **MoReq: Moreq (Model Requirements for the Management of Electronic Records):**  
von der EU-Kommission im Mai 2001 veröffentlichte Richtlinie für die elektronische Archivierung  
= funktionale Anforderungen an elektronische Records Management Systeme (ERMS).  
Das Dokument legt Muss- und Soll-Kriterien fest:
  - **Kontroll- und Sicherheitskriterien (wie Zugangsrechte, Schutz und Sicherung der Daten)**
  - **die Erfassung von Informationen**
  - **Such- und Retrieval-Voraussetzungen**

## Inhalte der DIN ISO 15489-1 (11 Abschnitte)

- 1) Beschreibt den Anwendungsbereich
- 2) Verweist auf die Qualitätssicherungsnormen ISO 900x
- 3) Liste mit Begriffsdefinitionen (Glossar)
- 4) Hervorhebung des Nutzens und der Vorteile
- 5) Regelungsumfeld zur Schriftgutverwaltung (Vorschriften, Normen)
- 6) Grundsätze, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten in der Schriftgutverwaltung

## Inhalte der DIN ISO 15489-1 (11 Abschnitte)

- 7) Anforderungen an die Schriftgutverwaltung
- 8) **Strukturierte Vorgehensweisen bei der Entwicklung, Implementierung und dem Einsatz von RM-Systemen (inkl. Funktionalitäten, Grundsätze und Migrationsbedingungen) - ISO DIRKS Methodologie**
- 9) Verfahren und Steuerung auf oberster Ebene
- 10) Vorgaben betreffend Überwachung und Überprüfung der Abläufe und Verfahren
- 11) Aus- und Fortbildung des Personals