

Merkblatt: Records Management

Records Management



- Kann mit „Aktenführung“ oder „Schriftgutverwaltung“ übersetzt werden
- Systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und Geschäftsergebnissen, physischer als auch elektronischer Art
- Entsprechende Aufzeichnung der Geschäftsunterlagen, damit diese während ihres ganzen Lebenszyklus optimal für die Geschäftsprozesse genutzt werden können und ihre ordnungsgemäße und sachgerechte Archivierung gesichert ist
- Durch die Norm ISO 15489 „Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung“ als eine wahrzunehmende Führungsaufgabe definiert
- Aus der Führungsaufgabe folgende effiziente und systematische Kontrolle sowie Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut (inkl. Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten)

Die Führung hat daher nicht nur die Aufgabe, eine technische Lösung bereitzustellen, sondern auch die notwendigen Strategien und Standards im Unternehmen zu definieren und die Unternehmensprozesse und -strukturen darauf anzupassen.

Records



- Alle geschäftsrelevanten Informationen, welche bei der Erfüllung von Aufgaben erstellt oder empfangen werden
- Unabhängig vom Informationsträger
- Beinhalten auch Daten wie z.B. Eingangsdatum oder Historisierungsdaten, die für das Verständnis der Informationen und deren Nutzung notwendig sind

Beispiele: Schreiben, Vermerke, E-Mails, Karteien, Karten, Pläne, Bild- und Tonaufzeichnungen, etc.

Merkmale des Records Management



- Die Abbildung von Aktenplänen zur geordneten Ablage von Informationen
- Eine Visualisierung von Ordnungsstrukturen, d.h. Anwender können über eine grafische Oberfläche gezielt zu Dokumenten oder anderen Objekten navigieren
- Eine kontrollierte Ordnungs- und Begriffsbildung, d.h. Änderungen werden ausgeschlossen bzw. kontrolliert und sind nachvollziehbar
- Audit Trail, d.h. Informationen über Transaktionen oder andere Aktivitäten, die einen Einfluss auf die Records haben, werden so gespeichert, dass eine Rekonstruktion der Aktivitäten möglich ist
- Verwaltung von Aufbewahrungsfristen und Vernichtungsregeln
- Einheitliche Metadaten für alle Objekte
- Medien- und Formatunabhängigkeit in Bezug auf die verwalteten Objekte
- Ordnungsmäßigkeit, d.h. Erfüllung der regionalen und branchenspezifischen gesetzlichen und regulatorischen Anforderungen

Ziel & Zweck des Records Management



- Rechtssicherheit
- Nachvollziehbarkeit
- Kontinuität von Verwaltungshandeln

Eine geordnete Schriftgutverwaltung ist die Basis einer effizienten Verwaltung und erleichtert das alltägliche Arbeiten.