

DIN ISO 15489-1:2002-12 (D)

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

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

| | | |
|-------|--|----|
| 9.3 | Schriftguterfassung | 19 |
| 9.4 | Registrierung | 20 |
| 9.5 | Klassifikation | 20 |
| 9.5.1 | Klassifikation der geschäftlichen Aktivitäten | 20 |
| 9.5.2 | Aktenpläne | 21 |
| 9.5.3 | Terminologie | 21 |
| 9.5.4 | Indexierung | 21 |
| 9.5.5 | Zuweisung von Nummern und Aktenzeichen | 21 |
| 9.6 | Aufbewahrung und Handhabung | 21 |
| 9.7 | Zugang | 22 |
| 9.8 | Nachvollziehbarkeit | 22 |
| 9.8.1 | Allgemeines | 22 |
| 9.8.2 | Maßnahmenverfolgung | 23 |
| 9.8.3 | Standortverfolgung | 23 |
| 9.9 | Durchführung der Aussonderung | 23 |
| 9.10 | Dokumentation von Verfahren im Rahmen der Schriftgutverwaltung | 24 |
| 10 | Überwachung und Prüfung | 25 |
| 11 | Aus- und Fortbildung | 25 |