

DIN-Fachbericht ISO/TR 15489-2:2004-08 (D)

Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 2: Richtlinien; Deutsche Fassung von ISO/TR 15489-2

Inhalt	Seite
Vorwort	3
Einleitung	4
1 Anwendungsbereich	5
2 Grundsätze und Zuständigkeiten	5
2.1 Einleitung	5
2.2 Grundsätze der Schriftgutverwaltung	5
2.3 Zuständigkeiten	6
2.3.1 Ziele bei der Festlegung von Zuständigkeiten und Befugnissen	6
2.3.2 Befugnisse und Zuständigkeiten innerhalb der Organisation	6
3 Strategien, Entwicklung und Umsetzung	7
3.1 Einleitung	7
3.2 Entwicklung und Umsetzung eines Schriftgutverwaltungssystems	7
3.2.1 Allgemeines	7
3.2.2 Schritt A: Durchführung einer Voruntersuchung	8
3.2.3 Schritt B: Analyse der geschäftlichen Aktivitäten	9
3.2.4 Schritt C: Ermittlung der Anforderungen an Schriftgut	9
3.2.5 Schritt D: Bewertung der vorhandenen Systeme	10
3.2.6 Schritt E: Festlegung der Strategien zur Erfüllung der Anforderungen an Schriftgut	10
3.2.7 Schritt F: Entwurf eines Schriftgutverwaltungssystems	11
3.2.8 Schritt G: Einführung eines Schriftgutverwaltungssystems	12
3.2.9 Schritt H: Überprüfung nach der Einführung	12
4 Schriftgutverwaltung - Abläufe und Kontrollen	13
4.1 Einleitung	13
4.2 Instrumente	14
4.2.1 Hauptinstrumente	14
4.2.2 Klassifikation der geschäftlichen Aktivitäten	14
4.2.2.1 Einleitung	14
4.2.2.2 Entwicklung der Klassifikation der geschäftlichen Aktivitäten	15
4.2.3 Terminologie	17
4.2.3.1 Terminologische Kontrollen - Festlegung von Ordnungsbegriffen	17
4.2.3.2 Thesaurus	17
4.2.4 Verantwortliche Stelle für die Aussonderung von Schriftgut	17
4.2.4.1 Allgemeines	17
4.2.4.2 Festlegung der im Schriftgutverwaltungssystem zu erfassenden Dokumente	18
4.2.4.3 Festlegung der Aufbewahrungsdauer von Schriftgut	18
4.2.5 Klassifikation für Sicherheit und Zugang	20
4.2.5.1 Allgemeines	20
4.2.5.2 Entwicklung einer Klassifikation für Sicherheit und Zugang	20
4.3 Prozesse der Schriftgutverwaltung	21
4.3.1 Einleitung	21
4.3.2 Schriftguterfassung	22
4.3.3 Registrierung	23
4.3.4 Klassifikation	25
4.3.4.1 Allgemeines	25
4.3.4.2 Terminologische Kontrollen	25
4.3.4.3 Indexierung	26

4.3.5	Klassifikation des Zugangs und der Sicherheit	26
4.3.6	Festlegung des Aussonderungsstatus	27
ISO/TR 15489-2 4.3.7	Aufbewahrung	27
4.3.7.1	Entscheidungen über die Aufbewahrung von Schriftgut	27
4.3.7.2	Erwägungen zur Aufbewahrungseinrichtung	28
4.3.7.3	Digitale Speichermedien	29
4.3.8	Nutzung und Nutzungsverfolgung	29
4.3.9	Umsetzung der Aussonderung	30
4.3.9.1	Allgemeines	30
4.3.9.2	Dauerhafte Aufbewahrung	30
4.3.9.3	Physische Vernichtung	31
4.3.9.4	Übertragung der Verantwortung für die Aufbewahrung von oder des Eigentumsrechts an Schriftgut	32
5	Überwachung und Prüfung	32
5.1	Allgemeines	32
5.2	Überprüfung der Einhaltung von Bestimmungen	33
5.3	Beweiskraft	33
5.4	Überwachung der Systemleistung	34
6	Ausbildung	34
6.1	Einleitung	34
6.2	Anforderungen an das Ausbildungsprogramm	34
6.3	Auszubildende Mitarbeiter	34
6.4	Ausbildung für Schriftgutverwalter	35
6.4.1	Allgemeines	35
6.4.2	Methodik der Ausbildung	35
6.5	Beurteilung und Überprüfung der Ausbildung	35
Tabellen		
Anhang A (informativ)	zur Gegenüberstellung der Internationalen Norm ISO 15489-1 und des begleitenden Fachberichts	37
Anhang B (normativ)	Gegenüberstellung des begleitenden Fachberichts und der Internationalen Norm ISO 15489-1	44
Literaturverzeichnis		49