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 Aufbewahrungsseinrichtung ... 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