

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