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