

## ISO 15489, Information und Dokumentation, Schriftgutverwaltung

ISO 15489, Information and documentation, Records management, First edition, 2001-09-15

Summary by Docuteam

Die Norm ISO 15489 regelt die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen, die bei privaten und öffentlichen Organisationen für den internen und externen Gebrauch entstehen. Sie gilt für die Verwaltung von Schriftgut in allen Formaten oder Medien.

### Wesentliche Inhalte der Norm

- Die Norm **verweist auf die Qualitätssicherungsnormen ISO 900X** und die Umweltmanagementnorm ISO 14001. Das heisst, überall wo in 900X und 14001 von Schriftgutverwaltung die Rede ist, gilt künftig ISO 15489 (Ziff. 2).
- Die Norm verlangt, **Grundsätze und Vorgaben zur Schriftgutverwaltung festzulegen** und zu dokumentieren. Die Grundsätze sind auf höchster Entscheidungsebene zu erlassen und sollten auf allen Organisationsebenen bekannt gemacht werden. «Die Grundsätze und Zielvorgaben sollten aus einer Analyse der Geschäftsabläufe abgeleitet werden. Sie sollten diejenigen Bereiche festlegen, in denen Gesetzgebung, Vorschriften, andere Normen und empfohlene Vorgehensweisen die grössten Auswirkungen auf die Schriftgutbearbeitung im Zuge geschäftlicher Aktivitäten haben. Dabei sollten Organisationen ihr Organisationsumfeld und wirtschaftliche Erwägungen berücksichtigen.» (Ziff. 6.2)
- Die Norm verlangt, **Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten in der Schriftgutverwaltung festzulegen**, zuzuweisen und in der gesamten Organisation bekannt zu machen (Ziff. 6.3).
- Die Norm verlangt, zur Erstellung, Führung und Bewahrung authentischer, aussagefähiger, zuverlässiger und benutzbarer Unterlagen ein **Schriftgutverwaltungsprogramm einzuführen** («To do this, organizations should institute and carry out a comprehensive records management programme»; Ziff. 7.1).
- Damit Schriftgut zutreffend wiedergibt, was mitgeteilt oder entschieden wurde oder welche Massnahmen getroffen wurden, sollte es nach der Norm **Metadaten enthalten oder mit ihnen durch Verweise dauerhaft verknüpft sein**. Diese Metadaten sollen den Kontext des Geschäftsprozesses, in dem das Schriftgut erstellt, entgegengenommen und genutzt wurde, dokumentieren. Die Struktur des Schriftguts, insbesondere die Beziehungen zwischen den Bestandteilen, sollen unverändert bleiben (Ziff. 7.2.1).
- Das Schriftgut muss folgende Anforderungen erfüllen:
  - **Authenticity** (es muss das sein, was es vorgibt; Bearbeiter muss identifizierbar sein);
  - **Reliability** (glaubwürdige, vollständige und genaue Wiedergabe der nachgewiesenen Aktivitäten);
  - **Integrity** (es muss vollständig und unverändert bleiben);
  - **Useability** (es muss nachgewiesen, wiederaufgefunden, dargestellt und verstanden werden können, damit es benutzbar bleibt (Ziff. 7.2.2 bis 7.2.5).
- Die Norm schildert Entwicklung/Konzeption und **Implementierung von Schriftgutverwaltungssystemen** und legt deren Anforderungen fest (Ziff. 8).
- Sie schildert sodann ausführlich **Prozesse und Steuerung der Schriftgutverwaltung** (Ziff. 9) und macht schliesslich Aussagen zur Überwachung (Ziff. 10) und zur Ausbildung (Ziff. 11).

### Fazit/Kommentar

Die Norm verlangt von allen Organisationen, die Schriftgut produzieren, die Regelung der Schriftgutverwaltung und die Führung eines Schriftgutverwaltungsprogramms. Das ist eine hohe Hürde, sind doch solche Records-Management-Systeme (RMS) (noch) nicht als Dutzendware zu kaufen. Schriftgut produzierende Organisationen müssen sich aber schon heute mit den Anforderungen an Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit insbesondere von elektronischen Unterlagen auseinander setzen, wenn sie ihre Unterlagen langfristig nutzen und ihre Qualitätssicherungsstandards aufrecht erhalten wollen.