

ISO 15489-1 - «Information und Dokumentation – Verwaltung von Unterlagen - Grundsätze»

ISO 15489 - «Information and documentation - Records management», first edition, 2001-09-15
26. März 2013, Simone Plüss

Vorliegendes Dokument ist eine Zusammenfassung der ISO-Norm 15489 «Information and documentation – Records management – General». Die wichtigsten Inhalte werden darin wiedergegeben und erlauben es dem Leser, sich rasch einen Überblick über die wichtigsten Ausführungen der Norm zu verschaffen. Ausführungsbestimmungen zur Norm ISO 15489-1 finden sich im Dokument ISO 15489-2 «Information and documentation – Records Management – Part 2: Guidelines».

1. Zweck und Zielgruppe

Die Norm bietet Empfehlungen und Richtlinien für die Verwaltung von Unterlagen in allen Formaten (digital oder in Papierform). Sie regelt vorwiegend operative und technische Aspekte und richtet sich an öffentliche und private Organisationen, und zwar an Führungskräfte, Fachkräfte des Records Management und der Informationstechnologie sowie an alle Mitarbeitenden, die Unterlagen bewirtschaften.

2. Stellenwert der Unterlagen und Gründe für eine strukturierte Verwaltung

Unterlagen werden als wichtige Ressource und somit als Kapital einer Organisation bezeichnet. Somit ist eine systematische (und strukturierte) Vorgehensweise im Umgang mit Unterlagen entscheidend, um die eigene Tätigkeit nachzuweisen und beweisfähig zu sein, um basierend auf Unterlagen Entscheidungen zu treffen, Dienstleistungen zu erbringen und das Wissen der Organisation zu bewahren.

3. Regelungsumfeld

Abhängig von ihren Aktivitäten und den damit verbundenen Anforderungen an die Nachweisbarkeit soll die Organisation das anwendbare Regelungsumfeld festlegen, welches aufgrund geltender Gesetzgebungen und Vorschriften, (branchenspezifischer) Normen und Grundsätze sowie gesellschaftlicher Erwartungen gebildet wird.

4. Zielvorgaben

Mit dem Ziel, authentische, zuverlässige und nutzbare Unterlagen zu erzeugen und zu verwalten, sind basierend auf Geschäftsprozessen und Wirtschaftlichkeitsüberlegungen Grundsätze und Zielvorgaben aufzustellen und dafür klare Verantwortlichkeiten zu definieren, die regelmäßig zu überprüfen sind. Die Grundsätze und Zielvorgaben sind auf Managementebene zu erlassen und in einer Policy festzuhalten.

5. Verantwortlichkeiten

Die Norm hält fest, dass auf allen Ebenen Verantwortlichkeiten festzulegen, zuzuweisen, zu kommunizieren und in Tätigkeitsbeschreibungen festzuhalten sind.

6. Anforderungen an die Verwaltung von Unterlagen

Um die Anforderungen an die Verwaltung von Unterlagen zu erfüllen, verlangt die Norm die Einführung und Anwendung eines umfassenden organisatorischen Programms zum Umgang mit Unterlagen, wobei der ermittelte Regelungsbedarf zu berücksichtigen ist. Dabei sind nachfolgende Anforderungen an die Unterlagen zu erfüllen:

- *Authentizität*: Die Unterlagen sind, was sie vorgeben zu sein. Sie stammen von derjenigen Person, die vorgibt, diese erstellt oder übermittelt zu haben bzw. sie wurden zum angegebenen Zeitpunkt erstellt oder übermittelt.
- *Zuverlässigkeit*: Geschäftliche Ereignisse und Aktivitäten können aufgrund der Unterlagen glaubwürdig, genau und vollständig wiedergegeben werden.
- *Integrität*: Die Unterlagen liegen vollständig und in unveränderter Form vor, d.h. es wurden keine Elemente hinzugefügt, gelöscht oder verändert.
- *Benutzbarkeit*: Die Unterlagen sind nachweisbar, auffindbar und können dargestellt und verstanden werden.

7. Einsatz eines technischen Systems zur Verwaltung von Unterlagen

Die Konzeption und der Einsatz eines technischen Systems sind Bestandteile strategischer Überlegungen, die zu dokumentieren sind. Das System muss auf die Bedürfnisse und Anforderungen der jeweiligen Organisation abgestimmt sein und ist laufend zu überprüfen und gegebenenfalls auf neue Bedürfnisse oder Anforderungen anzupassen. Als Methodik zur Entwicklung und Einführung eines solchen Systems nennt die Norm die Analyse, die Konzeption, die Implementierung und das Controlling als wichtige Phasen.

8. Anforderungen an ein technisches System zur Verwaltung von Unterlagen

Die Norm verlangt, dass das implementierte System zuverlässig und integer ist, dass die betrieblichen und gesetzlichen Anforderungen umsetzbar sind, dass eine systematische Verwaltung der Unterlagen ermöglicht und Vollständigkeit gewährleistet wird. Weiter sollen zur Unterstützung der Verwaltungsprozesse folgende Funktionalitäten verfügbar sein:

- die Dokumentation von Transaktionen,
- die Unterstützung geeigneter Speichermedien sowie notwendiger Schutzmassnahmen,
- die Garantie, dass die Unterlagen auch bei Systemänderungen (z.B. Konversion, Migration) authentisch, zuverlässig und benutzbar bleiben,
- die Sicherstellung, dass die Unterlagen auffindbar und zugänglich sind (auch nach der Ablösung durch ein neues System) sowie
- die Umsetzung von Entscheidungen bezüglich der Aufbewahrung von Unterlagen.

9. Prozesse und Steuerung der Unterlagenverwaltung

Prozesse und Steuerungsmechanismen zur Verwaltung von Unterlagen müssen alle Stationen des Lebenszyklus abbilden – die Verfahren sind ausgehend vom Regelungsumfeld, von geschäftlichen Notwendigkeiten, den Anforderungen an die Nachweisbarkeit und einer Risikoanalyse zu regeln. Sie betreffen etwa Bestimmungen, welche Unterlagen zu erfassen sind, sowie zur Aufbewahrungsdauer, zur Ordnungsstruktur, zum Zugang sowie über die Nachvollziehbarkeit und die Aussonderung.

10. Überwachung und Prüfung

In regelmässigen Abständen ist zu prüfen und zu dokumentieren, ob sich die Organisation an die verabschiedeten Richtlinien hält und ob das Verfahren noch den Anforderungen, den Bedürfnissen und dem Regelungsumfeld entspricht – gegebenenfalls sind geeignete Massnahmen zu definieren.

11. Aus- und Weiterbildung

Die Norm verlangt ein ständiges Programm für die Aus- und Weiterbildung im Umgang mit Unterlagen. Dabei sollen die gesamte Organisation und die unterschiedlichen Rollen berücksichtigt werden. Die Verantwortung dafür liegt bei der Organisation, die mit externen Stellen zusammenarbeiten kann.

12. Ausführungsbestimmungen zu ISO 15489-1

Das Dokument ISO 15489-2 «Information and documentation – Records Management – Part 2: Guidelines» ist als Zusatzdokument zu ISO 15489-1 zu verstehen und beinhaltet Ausführungsbestimmungen für deren Umsetzung.

13. Zertifizierung nach ISO 15489

Es wird keine auf ISO 15489 basierende Zertifizierung angeboten.