

ISO 30300 - «Information und Dokumentation – Management-system für die Verwaltung von Unterlagen – Grundsätze und Vokabular»

ISO 30300 - «Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary», first edition, 2011-11-15

26. März 2013, Simone Plüss

Vorliegendes Dokument ist eine Zusammenfassung der ISO-Norm 30300 «Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary». 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 30300 finden sich im Dokument ISO 30301 «Information and documentation – Management systems for records – Requirements».

1. Zweck und Zielgruppe

Die Norm hat zum Ziel, Organisationen oder Gruppen von Organisationen beim Einsatz sowie bei der Verbesserung eines wirksamen Managementsystems¹ für eine systematische Bewirtschaftung ihrer Unterlagen zu unterstützen. Das Managementsystem für die Verwaltung von Unterlagen gibt den Rahmen (Ziele, Richtlinien) für die Steuerung und Kontrolle der Unterlagen vor und stellt sicher, dass die technischen Systeme für die Verwaltung von Unterlagen den Anforderungen der Organisation entsprechen. Die Norm behandelt strategische Aspekte und richtet sich an Führungskräfte, an Fachkräfte des Records Management und der Informationstechnologie und -sicherheit, an Risk Manager und an Auditoren, die für die Implementierung eines Managementsystems verantwortlich sind.

2. Anwendungsbereich

Der Standard, oder Teile davon, ist auf Organisationen jeder Grösse anwendbar. Berücksichtigt werden können alle Bereiche oder Prozesse einer Organisation oder lediglich Teilaspekte davon. Entscheidungskriterien sind etwa:

- die Grösse und Komplexität der Organisation oder der betroffenen Prozesse,
- die Bereitschaft, durch eine unzureichende Kontrolle der Unterlagen Risiken einzugehen,
- die Motivation, aufgrund interner Verbesserungen die unterschiedlichen Anspruchsgruppen zufriedenzustellen oder
- spezifische Anforderungen oder Erwartungen von Anspruchsgruppen.

3. Die Rolle des Top-Managements

Die Einführung und der Betrieb eines wirksamen Managementsystems basieren auf dem Engagement («commitment») des Top-Managements. Sämtliche damit verbundenen Aktivitäten, wie etwa die Definition und Verabschiedung von Strategieentscheidungen, Richtlinien, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen, liegen in dessen Verantwortung. Das Top-Management überprüft regelmässig die Wirksamkeit des Systems, entscheidet über Verbesserungsmaßnahmen und stellt sicher, dass notwendige Ressourcen und Kompetenzen für dessen Betrieb und Unterhalt verfügbar sind.

4. Stellenwert der Unterlagen und Gründe für eine strukturierte Verwaltung

Die in jeder Organisation aus deren Geschäftstätigkeiten entstehenden Unterlagen bezeichnet die Norm als Vermögenswert («asset»). Die Unterlagen dienen als Grundlage für wichtige Geschäftsentscheidungen und dokumentieren Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten. Sie dienen etwa der Sicherstellung einer effizienten Geschäftsführung und Dienstleistung, der Erfüllung rechtlicher und organisatorischer Anforderungen, der erleichterten Wiederaufnahme der Geschäftstätigkeit nach einem Katastrophenfall, der Reaktionsfähigkeit in Rechtsstreitigkeiten sowie der Bewahrung des unternehmensweiten, kollektiven Gedächtnisses.

5. Anforderungen an die Verwaltung von Unterlagen

Die Norm definiert folgende Anforderungen an die Unterlagen:

- *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 ermittelt oder übermittelt.

¹ Bei einem Managementsystem für die Verwaltung von Unterlagen handelt es sich nicht um eine technische Lösung. Die Norm unterscheidet hier zwischen «management systems for records» (MSR) und «records system» (information system which captures, manages and provides to records) – in der deutschen Zusammenfassung wird hierfür der Begriff «technisches System für die Verwaltung von Unterlagen» verwendet.

- *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.

Grundsätzlich liegt es in der Verantwortung der jeweiligen Organisation, Anforderungen an die Unterlagen zu definieren. Zusätzlich zu den Empfehlungen der Norm soll eine Organisation auch die Anforderungen und Richtlinien der anwendbaren Gesetzgebung sowie vorhandene Vorschriften und Standards berücksichtigen.

6. Technische Systeme als Bestandteil des Managementsystems

Die Ziele eines Managementsystems für die Verwaltung von Unterlagen sind mit der Einführung eines technischen Systems zur Verwaltung von Unterlagen («records systems») erreicht. Gemäss Norm muss das System zuverlässig, sicher, regelkonform, umfassend und systematisch sein.

7. Einführung des Managementsystems und Kontrolle

Die erfolgreiche Einführung eines Managementsystems setzt das Verständnis für die Notwendigkeit eines guten Umgangs mit Unterlagen voraus. Unerlässlich sind dabei die Definition von Verantwortlichkeiten sowie eine angemessene Ausbildung der Mitarbeitenden. Die Norm empfiehlt weiter die unternehmensweite Definition und Implementation von Richtlinien und Prozessen, wobei diese sowie die Effizienz und Wirksamkeit des Managementsystems mittels geeigneter Controllingmassnahmen regelmässig zu überprüfen und optimieren sind.

8. Ausführungsbestimmungen zu ISO 30300

Das Dokument ISO 30301 «Information and documentation – Management systems for records – Requirements» ist als Zusatzdokument zu ISO 30300 zu verstehen und beinhaltet Ausführungsbestimmungen für deren Umsetzung. Weiter ist bei der Umsetzung auch die Norm ISO 15489 «Records Management» zu berücksichtigen.

9. Zertifizierung nach ISO 30300

Es besteht die Möglichkeit einer auf ISO 30301 basierenden Zertifizierung.