

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

als Obfrau des DIN Arbeitsausschusses "Archiv- und Schriftgutverwaltung" bin ich gebeten worden, im Rahmen des Unterrichtsfaches Archivwissenschaft über den Normungsprozess im Bereich Schriftgutverwaltung zu berichten und Ihnen den Qualitätsstandard – die Norm ISO DIN 15489-1 – "Schriftgutverwaltung" vorzustellen. Da tue ich sehr gern.

Ich habe meine Ausführungen folgendermaßen aufgebaut

1. Normung in Deutschland und weltweit
2. Das Normungsvorhaben Schriftgutverwaltung
3. Inhalt von Qualitätsstandard und Technischem Fachbericht
4. Die Vorteile der Internationalen Norm für Schriftgutverwaltung und ihre Anwendung
5. Ausblick auf die künftige Normungstätigkeit

1. Normung in Deutschland und weltweit

1.1 Normung in Deutschland

Zuständig für die Normungsarbeit in Deutschland ist das DIN (= Deutsches Institut für Normung e.V.), gegründet 1917, ein eingetragener gemeinnütziger Verein mit Sitz in Berlin. Das DIN ist ein Dienstleistungsunternehmen zur Erstellung technischer Regeln und zur Förderung ihrer Anwendung; es vertritt auch die deutschen Interessen in den weltweiten und europäischen Normungsorganisationen.

Das DIN ist daher die Plattform für Hersteller, Handel, Verbraucher, Dienstleistungsunternehmen, Wissenschaft, technische Überwachung, Staat, das heißt für jedermann, der ein Interesse an der Normung hat, um den Stand der Technik zu ermitteln und unter Berücksichtigung neuer Erkenntnisse in Deutschen Normen niederzuschreiben. Das Hauptbetätigungsfeld des DIN ist die Erstellung technischer Regeln.

Das DIN ist ein technisch-wissenschaftlicher Verein. Seine Mitglieder unterstützen es ideell und finanziell in der Erfüllung seiner Aufgaben als Selbstverwaltungsorgan der Wirtschaft zuständig für die technische Normung in Deutschland sowie für die Vertretung deutscher Interessen in den internationalen Foren. Mitglied des DIN können Unternehmen, Institutionen oder sonstige juristische Personen sein.

Die Finanzierung der Normungsarbeit erfolgt durch drei Quellen:

- eigene wirtschaftliche Aktivitäten des DIN (Erlöse aus dem Verkauf der Normen und Norm-Entwürfe, weitere Verlagsaktivitäten, Serviceleistungen usw.),
- direkte finanzielle Beiträge aus der Wirtschaft, einmal durch Mitgliedsbeiträge der Firmen, Institutionen und juristischen Personen,
- zum anderen durch Förderbeiträge, die unmittelbar der Finanzierung der Geschäftstätigkeit der Normausschüsse dienen.

Die Normungsarbeit erfolgt in den Normausschüssen, die vom DIN koordiniert werden. In den Normausschüssen arbeiten über 30.000 ehrenamtliche Mitarbeiter aus den Bereichen Wirtschaft, Verwaltung und Wissenschaft mit.

Zunehmend an Bedeutung gewinnen internationale Normungsverfahren, an denen sich auch die deutschen Ausschüsse beteiligen.

1.2 Normung weltweit

Die Normung weltweit wird koordiniert über die ISO (International Organization for Standardization), die 1947 in Genf gegründet wurde und die größte Organisation für Standardisierungen ist. Die ISO ist ein Netzwerk von nationalen Normungsinstitutionen aus 148 Ländern, die wiederum mit internationalen Organisationen, mit Unternehmen, mit Interessensverbänden und mit staatlichen Einrichtungen und Behörden zusammenarbeiten. Bis heute wurden mehr als 13 700 Standards veröffentlicht.

Mit Hilfe internationaler Normen soll der internationale Güter- und Dienstleistungsaustausch erleichtert werden. Für Unternehmen bedeutet die weltweite Annahme eines Standards, dass auf der Basis des / der Standards entwickelte Produkte oder Dienstleistungen breite Akzeptanz im jeweiligen Sektor finden. Und für die Kunden wiederum bedeutet das, dass sie eine Vergleichbarkeit der Produkte haben und eine gewisse Qualitätsgarantie. Und für Regierungsseite sichern Standards die technologische und wissenschaftliche Basis für Gesetzgebungsverfahren.

Kurz zusammengefasst kann man daher als Ziele von Normungsverfahren mit nationaler, europäischer und internationaler Ausrichtung benennen:

- Rationalisierung von Verfahren
- Qualitätssicherung, d.h. das Festlegen eines bestimmten Qualitätsstandards
- Verständigung in Wirtschaft, Technik, Wissenschaft, Verwaltung und Öffentlichkeit.

2. Normungsvorhaben Schriftgutverwaltung

2.1 Ausgangspunkt / organisatorischer Rahmen

Ausgangspunkt für das Normungsvorhaben war eine australische Norm zur Schriftgutverwaltung, die 1996 als internationaler Normentwurf ISO / DIS 15489 "Records Management" veröffentlicht wurde, aber auf zahlreiche Einsprüche stieß. Bei der internationalen Einspruchsverhandlung wurde jedoch ein Normungsvorhaben im Prinzip befürwortet. Im Blick hatte man dabei vor allem international tätige Organisationen und weltweit tätige Wirtschaftsunternehmen. Zur Überarbeitung des Normentwurfs wurde im Technischen Komitee TC 46 (Technical Committee – Information and Documentation) der ISO der Unterausschuss (SC: Subcommittee) 11 Archives / Records Management gebildet. Die konstituierende Sitzung dieses ISO /TC Unterkomitees SC 11 fand im Mai 1998 in Griechenland statt.

Unter Federführung Australiens beteiligten sich Kanada, Frankreich, Großbritannien, die Niederlande, Schweden, die USA und Deutschland. Mittlerweile sind 15 Mitgliedsländer vertreten.

Die aktive Mitarbeit an dem Normungsprojekt machte die Bildung eines nationalen Arbeitsausschusses, der als Spiegelgremium fungiert, erforderlich. Daher lud der Normausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN (Spiegelgremium zu TC 46) im Mai 1998 zu einem Vorgespräch ins Bundesarchiv in Koblenz ein, wo es um die Erarbeitung eines deutschen Standpunktes zu dem Normentwurf ging und um die Festlegung eines Mitarbeiterkreises für das nationale Gremium.

Die Teilnehmer des Gesprächs waren sich darin einig, dass der von Australien vorgelegte Entwurf weder mit den Traditionen der Schriftgutverwaltung noch mit den archivgesetzlichen Regelungen in Deutschland vereinbar ist. Das Ziel einer Mitgliedschaft im SC 11 müsse daher sein, den Regelungen einen solchen Abstraktionsgrad zu verleihen, dass sie auch auf deutsche Verhältnisse anwendbar sind. Auch wenn eine ISO-Norm nur eine Empfehlung ist, kann sie aber als Grundlage einer EU-Richtlinie genutzt werden; ein Verzicht auf die Durchsetzung deutscher Interessen im SC 11 hätte daher auch Folgen für Deutschland haben können.

Um die deutsche Stellungnahmen zu erarbeiten und die Interessenvertretung im SC 11 sicherzustellen, wurde als Spiegelgremium zum TC 46 SC 11 der NABD AA 15: Archiv- und Schriftgutverwaltung gegründet.

Die Konstituierende Sitzung des NABD AA 15 fand im September 1998 statt.

Als Mitglieder wurden aufgenommen:

Frau Dr. Bickhoff, Landesarchivdirektion Baden-Württemberg

Herr Dr. Bischoff, damals Staatsarchiv Münster, jetzt Archivschule Marburg

Herr Dr. Brübach, damals Archivschule Marburg, jetzt Hauptstaatsarchiv Dresden

Herr Herzog, DIN, NABD-Geschäftsstelle im DIN (jetzt abgelöst durch Herrn Wiesner)

Frau Dr. Kappel, Gehe (Celesio) AG

Frau Knaak, damals Infora, dann Bundesverwaltungsamt

Herr Dr. Wettengel, damals Bundesarchiv Koblenz, jetzt Stadtarchiv Ulm

2.2 Projektverlauf

Ich will jetzt nicht alle Bearbeitungsstadien darlegen, die der Normentwurf durchlaufen hat (es gab viele immer wieder veränderte und überarbeitete Entwürfe), sondern nur die Hauptlinien aufzeigen.

Zielsetzung des Normungsvorhabens war es, eine weltweite Übereinkunft zu schaffen über Grundsätze, Methoden und Arbeitsabläufe der Schriftgutverwaltung. In den Blick genommen wurde also der Bereich der Schriftgutverwaltung, das Vorfeld der archivischen Kernaufgaben. Wie dieses Schriftgut beschaffen ist, hat ja erhebliche Auswirkungen auf die spätere Überlieferungsbildung.

⇒ 1996: Australien ergreift Initiative, Norm "Records Management" wird als internationaler Normentwurf eingereicht

- ⇒ 13./15.05.1998: Konstituierende Sitzung des TC 46 / SC 11 in Griechenland: Bearbeitung des Normentwurfs übertragen
- ⇒ Sept. 1998: Einrichtung des DIN-Arbeitsgremiums NABD AA 15 für Archiv- und Schriftgutverwaltung.

Im November 1998 wird Deutschland aktives Mitglied im TC 46 SC 11. Bei der Sitzung des SC 11 in Washington im November 1998 wurden die nationalen Stellungnahmen aus dem ersten Abstimmungsverfahren analysiert; auch von deutscher Seite war eine umfangreiche Stellungnahme vorgelegt worden. Sodann wurde die Gliederung der Norm vollständig überarbeitet und die Zielsetzung der australischen Norm definiert. Dabei wurde die Verwendung des Begriffs "archives" auf den Bereich des archivischen Vorfeldes eingeschränkt (Registraturen, nicht Archive im eigentlichen Sinn). Als Anwendungsgebiet wurde festgelegt: Die Norm regelt die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen, die bei privaten und öffentlichen Organisationen für den internen und externen Gebrauch entstehen, unabhängig von ihrer physischen Beschaffenheit und ihrer logischen Struktur. Die Verwaltung und Aufbewahrung in Archiven wird nicht berücksichtigt. Ein Redaktionskomitee mit Mitgliedern aus Australien, Deutschland, Frankreich und Schweden wurde eingerichtet, dessen Aufgabe es war, nationale Kommentare laufend in den Textentwurf einzuarbeiten.

Mitte 1999 wurde ein neuer Textentwurf vorgelegt, der nur noch wenig mit dem ursprünglichen australischen Normentwurf gemeinsam hatte. Insbesondere hatte das SC 11 auf seiner Sitzung im Mai 1999 beschlossen, das Normungsvorhaben zu teilen, und zwar in eine Qualitätsnorm und einen Fachbericht. Dieser Beschluss hatte seine Ursachen darin, dass auf internationaler Ebene unterschiedliche Traditionen von Schriftgutverwaltung und ein unterschiedliches Verständnis von Registratur und Archiv und ihren Funktionen bestehen, was zu einer Unvereinbarkeit der Positionen geführt hatte. Die Aufteilung in eine Qualitätsnorm, welche die allgemeinen Anforderungen für Schriftgutverwaltung festlegt, und einen Fachbericht, der verschiedene Verfahren der Schriftgutverwaltung alternativ festlegt, schien geeignet, um die verschiedenen Traditionen und unterschiedlichen Herangehensweisen auf internationaler Ebene auffangen zu können. D.h. man verständigte sich auf eine schlanke Norm mit hohem Abstraktionsgrad, eine Rahmenrichtlinie, die konkret genug ist, um Bedeutung, Funktion und Elemente von Schriftgutverwaltungssystemen klar zu definieren, andererseits aber ausreichend weit gefasst ist, um alternativen Prozeduren Raum zu geben. Diese Prozeduren, Verfahren, werden im Technischen Fachbericht beschrieben. Durch Indizes und eine identische Gliederung bei den Abschnitten der Norm und des Fachberichts ist sichergestellt, dass eine leichte Benutzbarkeit und ein hoher praktischer Nutzen für die Implementierung und Ausgestaltung von Schriftgutverwaltungssystemen sichergestellt ist.

Der weitere Verlauf bis zur Veröffentlichung der Norm war folgender: Im November 1999 wurde durch das SC 11 in Melbourne ein neuer Textentwurf des Qualitätsstandards verabschiedet, der als Komitee-Entwurf zur weiteren Prüfung den Mitgliedsländern vorgelegt wurde. Es folgten aufgrund der Einsprüche intensive redaktionelle Arbeiten, der so erarbeitete Text wurde im August 2000 an das Zentralsekretariat der ISO als Veröffentlichung als ISO / DIS (Draft International Standard) weitergeleitet. Danach begann das offizielle 5-monatige Abstimmungsverfahren auf der Grundlage der ISO Regularien. Der Normentwurf erhielt 100% Zustimmung und wurde im Januar 2001 veröffentlicht.

Anschließend erfolgte die Übersetzung der Norm ins Deutsche.

Der Technische Fachbericht wurde im Laufe des Sommers 2001 abschließend bearbeitet und im Oktober 2001 als ISO 15489-2: (Guidelines: Richtlinien) veröffentlicht.

Im Dezember 2002 erfolgte die Übernahme der deutsch abgefassten Norm in das Deutsche Normenwerk und Veröffentlichung als DIN /ISO 15489-1 Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 1: Allgemeines.

Der Fachbericht liegt inzwischen ebenfalls in deutscher Sprache vor und wird in Kürze in das deutsche Normenwerk übernommen.

3. Inhalt von Qualitätsstandard und Technischem Fachbericht

Bestandteile des Normungsvorgangs sind

- Qualitätsstandard DIN / ISO 15489-1
Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 1: Allgemeines
- Fachbericht: ISO / TR 15489-2 :
Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 2: Richtlinien

3.1 Qualitätsstandard

Die DIN ISO 15489-1 umfasst 11 Abschnitte:

Vorwort – Einleitung – 1. Anwendungsbereich – 2. Normative Relevanz für Schriftgut – 3. Begriffsdefinitionen – 4. Nutzen der Schriftgutverwaltung – 5. Regelungsumfeld – 6. Grundsätze, Zielvorgaben, Verantwortlichkeiten – 7. Anforderungen an die Schriftgutverwaltung – 8. Entwicklung, Konzeption und Einsatz eines Schriftgutverwaltungssystems – 9. Prozesse und Steuerung der Schriftgutverwaltung – 10. Überwachung und Prüfung – 11. Aus- und Fortbildung.

Zentrale Kapitel sind v.a. die Kapitel 7, 8 und 9.

Zunächst erfolgt die Beschreibung des Anwendungsbereichs.

Ich hatte den Anwendungsbereich schon genannt: Der Qualitätsstandard regelt die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen (Schriftgut), die bei privaten und öffentlichen Organisationen für den internen und externen Gebrauch entstehen. Er gilt für die Verwaltung von Schriftgut in allen Formaten und Medien. Er stellt Leitlinien dar für die Bestimmung der Verantwortlichkeiten von Organisationen für Schriftgut sowie für die Grundsätze, Verfahren, Systeme und Prozesse der Schriftgutverwaltung.

In Abschnitt 2: Normative Relevanz für Schriftgut erfolgt der Verweis auf andere ISO-Normen, die für den Bereich der Schriftgutverwaltung relevant sind.

Abschnitt 3: Begriffsdefinitionen umfasst eine kurze Liste mit Definitionen. Für weitere Begriffserklärungen wird auf die Internationale Norm ISO 5127 "Information and Documentation – Vocabulary" verwiesen.

Abschnitt 4: Nutzen der Schriftgutverwaltung hebt den Nutzen und die Vorteile hervor, die eine gute Schriftgutverwaltung für eine Institution mit sich bringt. Dazu gehört, dass sie

- eine ordentliche, effiziente Geschäftsführung gewährleistet,
- ermöglicht, Dienstleistungen mit gleichmäßiger Qualität zu erbringen,
- Führungsentscheidungen unterstützt,
- Die Einheitlichkeit, Kontinuität und Produktivität in Führung und Verwaltung sicherstellt, und
- Gesetzliche Vorschriften und Richtlinien erfüllt (indem z.B. Handeln und Entscheidungen nachvollziehbar werden).

Abschnitt 5: Regelungsumfeld verweist - wie der Begriff besagt - auf das Regelungsumfeld, das bei der Schriftgutverwaltung zu beachten ist.

Alle Organisationen müssen das Regelungsumfeld bestimmen, das ihre Tätigkeiten und die Anforderungen an den Nachweis ihrer Tätigkeiten beeinflusst. Das Regelungsumfeld besteht aus allgemeinen und besonderen Gesetzen, bereichsspezifische Vorschriften freiwilligen Codes of best practice usw.

Der 6. Abschnitt beinhaltet Grundsätze, Zielvorgaben, Verantwortlichkeiten im Bereich der Schriftgutverwaltung. Organisationen sollten Grundsätze und Vorgaben zur Schriftgutverwaltung festlegen und dokumentieren. Das Ziel sollte dabei sein, authentisches, zuverlässiges und nutzbares Schriftgut zu erzeugen und zu verwalten, mit denen geschäftliche Aufgaben und Aktivitäten so lange wie erforderlich unterstützt werden können. Außerdem wird klar festgestellt, dass die Zuständigkeiten für die Schriftgutverwaltung eindeutig festgelegt und die Verantwortung für die Grundsätze der Schriftgutverwaltung als Leitungsaufgabe wahrgenommen werden müssen.

Abschnitt 7 umreißt die Anforderungen an die Schriftgutverwaltung und ist ein zentrales Kapitel. Zum einen werden Grundsätze der Programme zur Schriftgutverwaltung dargelegt. Organisationen sollen ein umfassendes Programm zur Schriftgutverwaltung einführen und anwenden, das u.a. folgende Punkte enthält:

- Die Festlegung, welche Akten im jeweiligen Geschäftsverlauf zu erstellen und welche Informationen in die Akten aufzunehmen sind;
- Die Entscheidung, in welcher Form und Struktur Akten zu erstellen und zu erfassen sind;
- Die Festlegung, welche Metadaten zusammen mit den Akten im Verlauf des Prozesses der Bearbeitung und Verwaltung anzulegen sind und wie die Metadaten dauerhaft verbunden und verwaltet werden;
- Die Festlegung der Anforderungen an das Wiederauffinden, die Nutzung und die Weiterleitung von Schriftgut zwischen den Bearbeitungsprozessen und durch andere Nutzer sowie die Ermittlung der erforderlichen Aufbewahrungsdauer, um diesen Anforderungen zu entsprechen.

Dabei werden auch die notwendigen Merkmale aufgelistet, die Schriftgut besitzen muss, um aussagekräftig zu sein und seine Funktion bei geschäftlichen Aktivitäten und Transaktionen erfüllen zu können. Dazu gehören

- Authentizität (Schriftgut ist das, was es zu sein vorgibt)
- Zuverlässigkeit (der Inhalt der Akte stellt eine glaubwürdige, vollständige und genaue Wiedergabe der in ihr nachgewiesenen Transaktionen, Aktivitäten und Tatsachen dar)

- Integrität (Die Integrität von Schriftgut bezieht sich auf seine Eigenschaft, vollständig und unverändert zu sein)
- Benutzbarkeit (Schriftgut ist benutzbar, wenn es nachgewiesen, wiederaufgefunden, dargestellt und verstanden werden kann).

Abschnitt 8: Entwicklung / Konzeption und Einsatz eines Schriftgutverwaltungssystems: Hier werden die erforderlichen Funktionalitäten und Merkmale von Schriftgutverwaltungssystemen benannt wie

- Zuverlässigkeit,
- Integrität,
- Erfüllung der Anforderungen, die sich aus dem Regelungsumfeld und dem laufenden Geschäftsbetrieb ergeben,
- Vollständigkeit (gesamtes Spektrum der geschäftlichen Aktivitäten)
- Systematik: Schriftgut sollte systematisch erstellt, bearbeitet, abgelegt, verwahrt und verwaltet werden.

Des Weiteren werden die Grundsätze und Vorgehensweisen bei der Entwicklung und dem Einsatz solcher Systeme erörtert.

Stichworte sind hier:

- Dokumentation von Schriftgut-Transaktionen
- Speichermedien und Schutzmaßnahmen müssen festgelegt werden;
- Verteilte Aufbewahrung und Verwaltung von Schriftgut
- Konversion und Migration
- Zugang, Retrieval und Nutzung
- Aufbewahrung und Aussonderung.

Dieser Abschnitt betrifft direkt die archivische Vorfeldarbeit:

Schriftgutverwaltungssysteme sollten nämlich Entscheidungen zur Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut erleichtern und umsetzen können. Diese Entscheidungen sollten während der Dauer der Aufbewahrung jederzeit getroffen werden können, auch bereits in der Phase der Entwicklung eines Schriftgutverwaltungssystems. Soweit dies angebracht ist, sollte die Aussonderung automatisch ausgelöst werden können. Die Systeme sollen Prüfbelege oder andere Verfahren zum Nachvollzug abgeschlossener Aussonderungsvorgänge vorsehen.

Darüber hinaus wird die Methodik der Entwicklung und Implementierung von Schriftgutverwaltungssystemen ebenso dargelegt wie die Bedingungen, die bei der Ablösung eines Schriftgutverwaltungssystems durch ein neues beachtet werden müssen.

Kapitel 9: Prozesse und Steuerung der Schriftgutverwaltung beinhaltet die Verfahren und die Steuerung der Schriftgutverwaltung auf der operativen Ebene. Hierbei werden Arbeitsabläufe und Instrumente der Schriftgutverwaltung dargestellt und ihre Funktionen verdeutlicht, dabei jedoch zu detaillierte Handlungsanweisungen vermieden. Zu den Verfahren bzw. Prozessen gehört

- die Festlegung der im Schriftgutverwaltungssystem zu erfassenden Dokumente
- die Festlegung der Aufbewahrungsdauer von Schriftgut
- die Schriftguterfassung
- die Ordnung und Klassifikation (Klassifikation der geschäftlichen Aktivitäten, Aktenpläne, Indexierung, Zuweisung von Nummern und Aktenzeichen)

- Aufbewahrung und Handhabung
- Zugang (Zugangsrechte)
- Nachvollziehbarkeit
- Durchführung der Aktenaussonderung
- Dokumentation von Verfahren im Rahmen der Schriftgutverwaltung.

Kapitel 10 und 11 sind kurze Abschnitte: Kapitel 10: Überwachung und Prüfung befasst sich mit der regelmäßigen Überwachung und Überprüfung der Abläufe und Verfahren bei der Schriftgutverwaltung. Der 11. Abschnitt schließlich, Aus- und Fortbildung, betont die Notwendigkeit der Aus- und Weiterbildung für Personal, das im Bereich der Schriftgutverwaltung tätig ist.

3.2 Fachbericht

Die Hauptaufgabe des Technischen Komitees ist die Erarbeitung Internationaler Normen. In Ausnahmefällen kann ein Technisches Komitee jedoch auch die Veröffentlichung eines Fachberichts vorschlagen, wobei folgende 3 Typen zu unterscheiden sind:

- Typ 1: wenn die Veröffentlichung einer Internationalen Norm trotz wiederholter Bemühungen nicht die erforderliche Unterstützung findet;
- Typ 2: wenn die das Thema betreffende technische Entwicklung noch nicht abgeschlossen ist oder aus einem anderen Grund eine Einigung über eine internationale Norm zwar in Zukunft, nicht aber zum jetzigen Zeitpunkt möglich ist;
- Typ 3: wenn ein TC Informationen zusammengetragen hat, wie sie aufgrund ihrer Art normalerweise nicht in einer Norm veröffentlicht werden.

Der ISO / TR 15489-2 ist ein Fachbericht des Typs 2, der als „zukünftige Norm zur vorläufigen Anwendung“ herausgegeben worden ist, da dringend eine Anleitung benötigt wird, wie die Norm anzuwenden ist. Der technische Fachbericht ist daher eine Anleitung, eine Hilfestellung zur Anwendung der Norm.

Der Fachbericht enthält sechs Kapitel sowie 2 Anhänge, Bibliographie und einen Index.

Die Kapitel des Fachberichts sind folgende:

1. Anwendungsbereich
2. Verfahrensweisen und Verantwortlichkeiten
3. Strategien, Design und Implementation
4. Schriftgutverwaltungsprozesse und Kontrolle
5. Überwachung und Prüfung
6. Aus- und Weiterbildung.

Ich möchte hier jetzt nicht den Inhalt aller Kapitel wiedergeben – das würde aufgrund des Umfangs des Technischen Berichts auch die Zeit sprengen –, sondern Ihnen einige Grundsätze der Anwendung vorstellen und vor allem anhand eines Schemas aufzeigen, wie beim Entwurf und der Einführung eines Schriftgutverwaltungssystems vorzugehen ist.

Zu den Grundprinzipien der Schriftgutverwaltung gehört – wie in der Norm dargelegt – beispielsweise, dass

- Organisationen Verfahrensgrundsätze zur Schriftgutverwaltung festlegen und dokumentieren sowie sicherstellen, dass diese Grundsätze auf allen Ebenen der Organisation befolgt werden.
- Ferner müssen Schriftgutverwaltungssysteme die Bedürfnisse interner und externer Interessenspartner erfüllen, und
- es müssen Befugnisse und Zuständigkeiten aller an der Schriftgutverwaltung beteiligter Beschäftigten festgelegt werden.

Wie ist nun bei dem Entwurf und der Einführung eines Schriftgutverwaltungssystems vorzugehen?

Der Technische Bericht enthält das folgende Schema:

Schritt A: Conduct preliminary investigation:

Voruntersuchung

Zweck von Schritt A ist es, der Organisation eine Vorstellung von den administrativen, gesetzlichen, geschäftlichen und sozialen Zusammenhängen, in denen sie arbeitet, zu verdeutlichen, so dass sie in der Lage ist zu erkennen, welches die Hauptfaktoren sind, die Einfluss auf die Schriftgutführung nehmen. Die Voruntersuchung ist notwendig, um effektive Entscheidungen über Schriftgutssysteme einer Organisation treffen zu können.

Schritt B: Analyse business activity

Analyse der geschäftlichen Aktivitäten

Zweck dieses Schrittes ist es, ein Begriffsmodell davon zu entwickeln, was eine Organisation macht und wie sie es macht. Eine Analyse der geschäftlichen Aktivitäten und Vorgänge vermittelt einen Einblick in den Zusammenhang zwischen den geschäftlichen Aktivitäten der Organisation und den daraus resultierenden Unterlagen.

Schritt C. Identify requirements für records

Ermittlung des Schriftgutbedarfs

Sinn dieses Schrittes ist es zu ermitteln, in welchem Umfang es für eine Organisation erforderlich ist, Unterlagen über ihre geschäftlichen Aktivitäten zu erstellen, entgegenzunehmen und zu führen, und diesen Bedarf in strukturierter und leicht einzuhaltender Form zu dokumentieren.

Der Bedarf an Unterlagen wird ermittelt durch eine systematische Analyse der geschäftlichen Bedürfnisse, der aus Gesetzen und Vorschriften erwachsenden Pflichten und der allgemeineren Verantwortlichkeit gegenüber der Öffentlichkeit.

Schritt D: Access existing systems

Bewertung der vorhandenen Systeme

Dieser Schritt dient dazu, die in einer Organisation vorhandenen Systeme für Schriftgut und sonstige Informationssysteme im Hinblick darauf zu bewerten, in welchem Umfang mit ihnen Unterlagen über geschäftliche Aktivitäten erfasst und geführt werden.

Schritt E: Identify strategies to satisfy requirements

Festlegung der Strategien zur Deckung des Schriftgutbedarfs

Zweck dieses Schrittes ist es, die am besten geeigneten Grundsätze, Verfahren, Normen, Hilfsmittel und andere Taktiken festzulegen, derer sich eine Organisation

bedienen sollte um sicherzustellen, dass sie die notwendigen Unterlagen über ihre geschäftlichen Aktivitäten erstellt und führt.

Bei der Auswahl der Strategie ist zum Beispiel zu berücksichtigen:

- die Art der Organisation, ihre Ziele und Geschichte
- die Art ihrer geschäftlichen Tätigkeit
- die Art und Weise, wie sie ihre geschäftliche Tätigkeit ausübt
- die vorherrschende Unternehmenskultur
- eventuell externe Einschränkungen.

Manchmal können auch Archive bei der Entwicklung von Strategien behilflich sein.

Schritt F: Design records systems

Entwurf eines Schriftgutsystems

Dieser Schritt beinhaltet die Umwandlung der in Schritt E ausgewählten Strategien und Taktiken in einen Plan für ein Schriftgutsystem, das den in Schritt C festgelegten und dokumentierten Bedarf deckt und die in Schritt D ermittelten Defizite in der Schriftgutverwaltung der Organisationen behebt.

Dieser Schritt beinhaltet wahrscheinlich:

- das Entwerfen von Änderungen an aktuellen Systemen, Verfahren und Vorgehensweisen,
- die Anpassung oder Einbindung technologischer Lösungen und
- die Festlegung, wie diese Änderungen zur Verbesserung der Schriftgutverwaltung über alle Organisationsebenen hinweg am besten einzubinden sind.

Schritt G: Implement records systems

Einführung eines Schriftgutsystems

Zweck von Schritt G ist es, eine geeignete Kombination von Strategien systematisch zu ermitteln und einzuführen, um den in Schritt F entworfenen Plan umzusetzen.

Dieser Plan gibt einen Überblick darüber, wie die verschiedenen Systemkomponenten (Prozesse, Verfahren, Menschen und Technologie) aufeinander abgestimmt sein sollten. Nach Durchführung dieses Schritts sollte die Organisation verbesserte Schriftgutverwaltungssysteme eingeführt haben. Mit Abschluss dieses Prozesses muss eine ausführliche Dokumentation – über den Projektplan, zugrunde gelegte Grundsätze, Umgestaltungsprozess usw. – erfolgen.

Schritt H: schließlich, conduct post-implementation review

Überprüfung nach der Einführung ist notwendig, um die Leistungsfähigkeit des Systems zu messen, den Systementwicklungsprozess zu bewerten, so dass Mängel beseitigt werden können; außerdem ist dieser Evaluierungsvorgang auf Dauer zu installieren.

4. Die Vorteile der Internationalen Norm für die Schriftgutverwaltung und ihre Anwendung

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass durch die deutsche Übersetzung der Norm ihr Bekanntheitsgrad im deutschsprachigen Raum erhöht wird, und damit auch ihre Akzeptanz und die Bereitschaft ihrer Berücksichtigung zunimmt. Dabei ist grundsätzlich nicht zu befürchten, dass sie im Widerspruch steht zu vorhandenen Regelungen oder Verfahren – vielmehr ist davon auszugehen, dass sie günstige Auswirkungen haben wird auf die Schriftgutverwaltung, da sie eindeutige Kriterien für

eine effiziente, erfolgreiche Schriftgutverwaltung und Strategien zu ihrer Einführung benennt. Zu den Vorteilen, welche die neue Norm für die Schriftgutverwaltung bringt, gehören vor allem folgende Punkte:

⇒ Schriftgutverwaltung als Management-Aufgabe

Schriftgutverwaltung wird als Management-Aufgabe verstanden; die Zuständigkeiten liegen nicht nur bei den unmittelbar für Schriftguterhaltung und Registratur Beschäftigten, sondern Schriftgutverwaltung wird auch eine Führungsaufgabe gesehen. Denn eine funktionierende, die geschäftlichen Aktivitäten, die Interessen interner und externer Beteiligter sowie auch den gesetzlichen Rahmen berücksichtigende Schriftgutverwaltung ist von großer Bedeutung für Unternehmen wie auch für Verwaltungen und sonstige Organisationen:

Eine solche Schriftgutverwaltung

- bietet die Basis für eine adäquate Erfüllung der Aufgaben
- erhöht die Arbeitseffizienz
- kann zur Kostenersparnis beitragen
- erhöht die Transparenz über Entscheidungen und Geschäftsaktivitäten
- bietet die Sicherheit, besser gesetzliche Vorschriften zu erfüllen.

⇒ Stärkung des Qualitätsbewusstseins in der Schriftgutverwaltung

Der weltweite Konsens verleiht der Internationalen Norm ein großes Gewicht. Organisationen müssen diese Norm respektieren, wenn sie wettbewerbsfähig bleiben wollen. Von besonderer Bedeutung ist dabei, dass die Norm die Verantwortung der Leitungsebene für die Schriftgutverwaltung betont. Führungskräfte in Unternehmen und Behörden müssen sich in Zukunft daran messen lassen, wie es um die Schriftgutverwaltung in ihren Organisationen bestellt ist. Die Norm kann z.B. als Grundlage von freiwilligen oder obligatorischen Evaluierungen und Überprüfungen von Unternehmen und Organisationen dienen sowie in einer Zertifizierung der Schriftgutverwaltung auf Übereinstimmung mit der DIN ISO 15489-1 münden. Dies bietet die Voraussetzung für mehr Qualitätsbewusstsein im Bereich der Schriftgutverwaltung.

⇒ Betonung der Gemeinsamkeiten in der Schriftgutverwaltung

Durch den weltweiten Konsens über Grundsätze, Methoden und Verfahren der Schriftgutverwaltung wurde eine Plattform für eine internationale Verständigung in diesem Bereich geschaffen. Die Normung kann somit weltweit zu einer Erleichterung des Informationsaustausches und einer Verbesserung von Arbeitsverfahren und Instrumentarien beitragen. Inwieweit auch eine Angleichung der Schriftgutverwaltungspraxis eintreten wird, ist derzeit noch offen. Tendenzen zur Vereinheitlichung und Standardisierung von Arbeitsverfahren werden vor allem von der Entwicklung in der Informationstechnologie und den wachsenden globalen Verflechtungen ausgehen. Vor diesem Hintergrund ist es ein besonderer Glücksfall, dass zu einem frühen Zeitpunkt durch die internationale Normungstätigkeit eine weltweite fachliche Verständigung gefunden worden ist.

⇒ Grundlage für die Qualifizierung des Personals

Ohne qualifiziertes Personal in der Schriftgutverwaltung sind die Anforderungen der Norm nicht zu erfüllen. Diese Tatsache ist vor dem Hintergrund eminent wichtig, dass Qualifikationsprofil, Ausbildungsstands und berufliche Perspektiven im Bereich der Schriftgutverwaltung nicht selten unzureichend sind. Die Norm betont daher in einem

eigenen Abschnitt die Notwendigkeit einer qualifizierten Ausbildung und der ständigen Fortbildung des Personals. Eine konsequente Umsetzung der DIN ISO 15489-1 bietet daher eine Grundlage für die dringend erforderliche Professionalisierung im Bereich der Informations- und Schriftgutverwaltung.

⇒ Strategie für die effiziente Schriftgutverwaltung international operierender Unternehmen

Die DIN ISO 15489-1 legt dar, in welcher Weise Unternehmen ihre Informations- und Schriftgutverwaltung so verbessern können, dass sie unmittelbar ihren geschäftlichen Interessen nützt. Gerade für international operierende Unternehmen und Organisationen ist sie von besonderem Wert, da sie erstmals allgemeingültige Grundsätze der Schriftgutverwaltung – losgelöst von nationalen Sonderregelungen – bündelt und damit die Basis für Angleichungsprozesse zwischen Unternehmen und Organisationen mit Ländergrenzen überschreitenden, integrierenden Aktivitäten bietet.

5. Ausblick auf die künftige Normungstätigkeit

Die Normungsarbeit von TC 46 SC 11 ist mit der Veröffentlichung von ISO 15489-1 und ISO/TR 15489-2 noch nicht abgeschlossen. Spätestens nach einer Periode von fünf Jahren, das heißt voraussichtlich 2006, werden die Norm und der Fachbericht einer Überprüfung unterzogen. Aufgrund der bis dahin erfolgten praktischen Erfahrungen im Umgang mit Norm und Fachbericht können dann gegebenenfalls Änderungen vorgenommen werden. Außerdem werden derzeit von SC 11 eine Reihe weitere Normungsvorhaben (so genannter work items) in Form von Fachberichten (technical reports) oder Normen diskutiert.

Abschließend bleibt festzustellen, dass die DIN ISO 15489-1 von unmittelbarer Relevanz für alle Behörden und Unternehmen ist, da die Schriftgutverwaltung als integraler Bestandteil der Geschäftsprozesse und der Kernaufgaben definiert wird. Die Schriftgutverwaltung wird damit aus ihrem bereichsspezifischen Nischendasein herausgehoben.