

Records Management: Der geordnete Umgang mit Geschäftsdaten

Wozu dient dieses Dokument?

Das Dokument enthält Empfehlungen zuhanden von bestehenden und potentiellen institutionellen Archivierungspartnern für eine geordnete Bewirtschaftung von (insbesondere digitalen) Geschäftsdaten.

Die Basis des geordneten Umgangs mit Unterlagen: Records Management

Records Management beinhaltet den effizienten und systematischen Umgang mit für die Geschäftstätigkeit relevanten Akten, sogenannten Records. Diese weisen rechtliche Verpflichtungen oder geschäftliche Vorgänge nach und / oder dokumentieren sie. Records Management ist Teil der täglichen Arbeit und kommt zur Anwendung, sobald Daten, Dokumente und Informationen erstellt, bearbeitet, empfangen und / oder abgelegt werden. Es erfordert strategische Entscheide sowie organisationsübergreifende Vorgaben, welche von den Leitungsorganen verabschiedet und durchgesetzt werden müssen. Vor der operativen Umsetzung von Records Management steht das Festlegen einer Gesamtstrategie, wie sämtliche Daten und Informationen langfristig und aktiv zum Nutzen der Organisation bewirtschaftet werden können.

Welchen Nutzen bringt Records Management?

Für die Organisation:

- Effizienter Umgang mit grossen Daten- und Informationsmengen
- Frühzeitige Trennung langfristig relevanter Dokumente von weniger wichtigen
- Nachhaltige Nutzung von bereits vorhandene Daten und Informationen
- Kontinuierliche Dokumentation von Geschäftstätigkeit und aggregiertem Wissen
- Erleichterung der Erfüllung des eigenen Auftrages
- Sicherheit bezüglich der Einhaltung gesetzlicher und regulatorischer Vorgaben
- Wahrung des Gedächtnisses der Organisation
- Aufwandsreduktion für die Administration von Akten und weiteren Informationen

Für die Mitarbeitenden:

- Effiziente Bewältigung der anfallenden Daten- und Informationsmengen
- Berechtigungsgesteuerter Zugriff auf Akten und weitere Informationen
- Einfacher Zugriff auf Dokumente anderer (z.B. abwesender) Mitarbeitender
- Kurze Suchzeiten

Die Grundprinzipien des Records Managements

Verantwortlichkeit ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Person/Stelle mit entsprechender Kompetenz verantwortet die Umsetzung • Rollen und Zuständigkeiten sind definiert und geschult
Transparenz	<ul style="list-style-type: none"> • Strategie und Prozessdokumentationen sind vorhanden • Mitarbeitende haben angemessenen Zugang zu allen nötigen Informationen
Integrität	<ul style="list-style-type: none"> • Daten und Dokumente sind authentisch, vollständig, unverändert und glaubwürdig
Schutz	<ul style="list-style-type: none"> • Daten und Dokumente sind vor Zerstörung, Verlust, Diebstahl oder Manipulation geschützt. • Nur berechtigte Personen können Daten und Dokumente einsehen und / oder bearbeiten.
Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzliche, regulatorische, fiskalische und operative Anforderungen an Daten und Dokumente werden eingehalten.
Benutzbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Daten und Dokumente können effizient gesucht, gefunden und ausgelesen werden.
Aufbewahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Daten und Dokumente werden so lange aufbewahrt, wie es gesetzliche, regulatorische, fiskalische, operative Anforderungen und historisch-kulturelle Bedürfnisse verlangen.
Aussonderung	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht mehr benötigte Daten und Dokumente werden in einem geordneten Verfahren vernichtet. • Historisch aufbewahrungswürdige Daten und Dokumente werden in einem geordnetem Verfahren an ein Langzeitarchiv transferiert.

Der Lebenszyklus: Vom Falldossier zur Akte

Beginnt die Bearbeitung eines neuen Projekts/Geschäfts, wird meist festgelegt, wo Unterlagen dazu abgelegt werden sollen. In der Terminologie des Records Managements wird damit ein Dossier eröffnet (digital oder physisch), in welchem alle wichtigen Dokumente zu einem Geschäft (die Records) gesammelt werden. Von der Eröffnung bis zur möglichen Archivierung durchläuft ein Dossier verschiedene Phasen, welche sich in der Nutzungsintensität und den Aufbewahrungszielen unterscheiden.

Aktive Phase Geschäftsablage	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Projekt/ein Geschäft ist in Bearbeitung. • Mitarbeitende erstellen und empfangen dazu Dokumente. • Dokumente werden zentral in einem Dossier abgelegt. • Das Dossier wird regelmässig konsultiert/genutzt.
Passive Phase Zwischenarchiv	<ul style="list-style-type: none"> • Das Projekt/das Geschäft ist abgeschlossen. • Das Dossier wird nur noch selten konsultiert.

¹ Die Tabelle basiert auf den Generally Accepted Recordkeeping Principles® von ARMA International. Die Principles® der anglo-sächsisch ausgerichteten ARMA und die im deutschsprachigen Raum verbreitetere DIN ISO 15489 "Schriftgutverwaltung" beschreiben mit geringfügigen Varianzen dieselben Grundsätze und Anforderungen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Die Dokumente müssen aus regulatorischen oder operativen Vorgaben weiterhin aufbewahrt werden.
Aussonderung	<ul style="list-style-type: none"> • Die regulatorische/operative Aufbewahrungsfrist ist abgelaufen. • Das Dossier wird für die aktuelle Geschäftstätigkeit nicht mehr benötigt. • Die Dossiers von historischer Relevanz werden einem Archiv übertragen, die anderen werden kontrolliert vernichtet.
Archiv-Phase Langzeitarchiv	<ul style="list-style-type: none"> • Die Dossiers sind als Akten eingelagert oder gespeichert. • Das Archiv ist zuständig für die Aufbereitung, Aufbewahrung und Zugänglichmachung der Dossiers.

Records Management in der Praxis umsetzen

Jede Organisation benötigt eine Strategie für den geordneten Umgang mit wichtigen Records. Eine solche hält fest:

- *wie* Records Management die Gesamtstrategie zum Umgang mit Daten und Informationen unterstützt
- *welche Dokumente* für die Geschäftstätigkeit relevant und somit Records sind
- *wer* für die Umsetzung von Records Management und dessen *Qualitätssicherung* verantwortlich ist.

Zusätzlich zu den strategischen Vorgaben benötigt die operative Umsetzung Fachwissen, Werkzeuge und Arbeitsrichtlinien.

Die Bereitschaft der Mitarbeitenden, die gewählte Strategie bei der täglichen Arbeit umzusetzen, ist für die Qualität und den Erfolg des Records Managements entscheidend. Neben der Wahrnehmung einer Vorbildfunktion ist es wichtig, dass die Geschäftsleitung ihre Mitarbeitenden für die Relevanz der von ihnen bearbeiteten Informationen sensibilisiert und ihnen geeignete Werkzeuge und Fachwissen zu deren nachhaltiger Bewirtschaftung zur Verfügung stellt.

Braucht es für Records Management ein spezialisiertes IT-System?

Nein, Records Management ist im Wesentlichen eine organisatorische Domäne. Für eine erfolgreiche Umsetzung ist entscheidend, dass die gewählten Regeln und Werkzeuge geeignet, an die Arbeitsweise der Organisation angepasst und von den Nutzenden akzeptiert sind. Records Management kann analog erfolgen (z.B. in einer Ordnerablage) und/oder digital (z.B. in einem Foldersystem).

Braucht es Dossiers und ein Ordnungssystem, wenn es die Volltextsuche gibt?

Ja. Records Management beruht auf dem Dossierprinzip, d.h. alle relevanten Dokumente zu einem Geschäftsvorgang werden in einem physischen oder digitalen Dossier zusammengefasst, virtuelle Dossiers (z.B. als Resultat einer Stichwortsuche) genügen nicht. Die Dossiers werden dem Ordnungssystem zugeteilt, einer hierarchisch-systematischen Struktur anhand der Aufgabenbereiche einer Institution. Durch das Ordnungssystem wird der Entstehungskontext dokumentiert und die intuitive Suche anhand der Gliederung nach Aufgabengebieten und die systematische Verwaltung ermöglicht.

Muss für E-Mails auch Records Management betrieben werden?

Ja. E-Mails können, wie andere Dokumente auch, Informationen zu Geschäftsvorgängen, Verpflichtungen oder Verbindlichkeiten enthalten, welche für die Organisation relevant sind. E-Mails mit Records-Charakter sind daher als Teil eines Dossiers zu erfassen und zu verwalten.

Kann ein Teil der Records analog vorliegen und ein Teil digital?

Ja. Eine Organisation kann ihre Dokumente ausschliesslich analog, ausschliesslich digital oder hybrid (d.h. analog und digital) aufbewahren. Bei der hybriden Aufbewahrung muss zu jedem Zeitpunkt feststehen, welche Dokumente in welcher Form vorhanden und aufzubewahren sind.

Warum befasst sich das Archiv für Zeitgeschichte mit Records Management?

Dem Archiv für Zeitgeschichte (AfZ) werden durch die Digitalisierung der Arbeitswelt vermehrt digitale Daten angeboten. Aus einem guten Records Management resultiert eine strukturierte Ablage, welche den Transfer digitaler Daten vereinfacht und den Arbeitsaufwand für die Archivierung und damit die Kosten senkt. Aus diesen Gründen fördert das AfZ bei seinen institutionellen Deponenten die Anwendung von Records Management. Das AfZ bietet eine Erstberatung an und führt auf Wunsch regelmässige Standortbestimmungen durch. Konkrete Projekte liegen jedoch in der Verantwortung der einzelnen Organisationen. Das AfZ seinerseits begleitet das Records Management im Interesse einer frühzeitigen Koordination hinsichtlich des späteren Datentransfers und der Schaffung von optimalen Ausgangsbedingungen für die Archivierung.

Beurteilungskriterien für den Transfer ins AfZ

Das AfZ übernimmt Archivgut von privaten Organisationen, welche in der Gestaltung ihrer Dokumenten- und Datenablagen grundsätzlich frei sind. Werden die Unterlagen als überlieferungswürdig eingestuft, führt das AfZ als zweiten Schritt eine inhaltliche Sichtung durch und schätzt anhand von fünf Kriterien ab, ob die Grundlagen für den Transfer und die archivische Aufbereitung von Records gegeben sind:

- die Records liegen in Dossiers vor
- die Dossiers werden nicht mehr für die Geschäftsführung benötigt
- die Dossiers und deren Dateien sind frei von Verschlüsselungen und/oder Passwörtern
- die Dossiers sind Teil einer Systematik (eines Ordnungssystems)
- die Dossiers sind vollständig digital vorhanden (oder es existiert eine klare Trennung zwischen analogem und digitalem Teil).

Kontakt für Anfragen und Beratung

Archiv für Zeitgeschichte
Hirschengraben 62
8092 Zürich

Telefon: +41 44 632 40 03

E-Mail: afz@history.gess.ethz.ch

Webseite: www.afz.ethz.ch

Stand: August 2022