

The background of the top half of the cover is a photograph of a desk. It shows a laptop, several sheets of paper, a pen, and a notepad, all bathed in warm, golden light from a window, suggesting a bright, sunny day.

Matthias Weber (Hrsg.)

Records Management nach ISO 15489

Einführung und Anleitung

Beuth

DIN

Wolfgang Krogel, Steffen Schwalm,
Theresa Vogt, Matthias Weber

Records Management nach ISO 15489

Einführung und Anleitung

Herausgeber:
Matthias Weber

Beuth Verlag GmbH · Berlin · Wien · Zürich

Herausgeber: Matthias Weber

© 2018 Beuth Verlag GmbH

Berlin · Wien · Zürich

Am DIN-Platz

Burggrafenstraße 6

10787 Berlin

Telefon: +49 30 2601-0

Telefax: +49 30 2601-1260

Internet: www.beuth.de

E-Mail: info@beuth.de

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechts ist ohne schriftliche Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung in elektronische Systeme.

© für DIN-Normen DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin.

Die im Werk enthaltenen Inhalte wurden vom Verfasser und Verlag sorgfältig erarbeitet und geprüft. Eine Gewährleistung für die Richtigkeit des Inhalts wird gleichwohl nicht übernommen. Der Verlag haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens des Verlages zurückzuführen sind. Im Übrigen ist die Haftung ausgeschlossen.

Titelbild: © Yuganov Konstantin, Benutzung unter Lizenz von
shutterstock.com

Satz: Beuth Verlag GmbH

Druck: Drukarnia LEYKO, Kraków

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier nach DIN EN ISO 9706

ISBN 978-3-410-27509-1

ISBN (E-Book) 978-3-410-27510-7

Inhalt

Vorwort	V
1 Normative Einordnung	1
1.1 Einführung	1
1.2 Normen, Standards, Policies, Regelwerke und ihre Bedeutung	1
1.3 Einige Normen mit Bezug zum Records Management	3
1.4 Normen über Management-Systeme für Records	4
1.5 Technische Richtlinien zu Scannen und Beweiswerterhaltung	5
1.6 Normen zu Metadaten	7
2 Regulatorisches und gesetzliches Umfeld	9
2.1 Einführung	9
2.2 Branchenübergreifende Regelungen	9
2.2.1 eIDAS-Verordnung	9
2.2.2 eIDAS-Durchführungsgesetz	11
2.2.3 Vertrauensdienstegesetz (VDG)	11
2.2.4 EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)	12
2.2.5 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	13
2.2.6 Zivilprozessordnung (ZPO)	13
2.2.7 Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)	14
2.2.8 Handels- und Steuerrecht (Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung)	14
2.3 Öffentlicher Sektor	15
2.3.1 Grundgesetz	15
2.3.2 E-Government-Gesetz (EGovG)	15
2.3.3 eJusticeG	17
2.3.4 Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	17
2.3.5 Archivgesetze	17
2.3.6 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)	18
2.3.7 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)	18
2.4 Banken und Versicherungen	19
2.4.1 SOX/Euro-SOX	19
2.4.2 Code of Conduct	19
2.5 HealthCare (Gesundheitswirtschaft)	20
2.5.1 GCP (Good Clinical Practice) und Good Scientific Practice (GSP)	20

2.5.2	Patientenrechtegesetz.....	20
2.5.3	Weitere Vorgaben	20
2.5.4	Arzthaftung.....	20
2.5.5	Vorgaben des Bundesversicherungsamts (Sozialversicherungsträger)	20
2.6	LifeScience/Pharma.....	21
2.6.1	FDA	21
2.6.2	GxP	21
2.7	Luftfahrtindustrie.....	22
2.7.1	EASA	22
3	Gegenstand der Norm und zentrale Begriffe:	
	Kapitel 1 bis 5 der ISO 15489	23
4	Verantwortlichkeiten, Analyse der Geschäftstätigkeiten	
	und Steuerung von Records: Kapitel 6 bis 8 der ISO 15489.....	25
4.1	Einführung	25
4.2	Policies/Richtlinien	25
4.3	Verantwortlichkeiten	25
4.4	Monitoring und Evaluierung	26
4.5	Weiterbildung.....	27
4.6	Bewertung und Analyse von Geschäftsaktivitäten	27
4.7	Steuerungsinstrumente.....	29
5	Erzeugung, Speicherung und Verarbeitung von Records:	
	Kapitel 9 der ISO 15489.....	33
5.1	Einführung	33
5.2	Erzeugung.....	34
5.3	Speicherung.....	35
5.4	Klassifizierung und Indexierung.....	35
5.5	Zugangssteuerung.....	36
5.6	Aufbewahrung	36
5.7	Nutzung und Nachnutzung	37
5.8	Migration und Konvertierung	37
5.9	Aussonderung	38
	Checklisten von Aktivitäten im Kontext des Records Managements	39
	Literatur.....	41
	Anhang: ISO 15489 (2016)	43

Vorwort

Anderthalb Jahrzehnte ohne Veränderungen sind für eine internationale Norm eine lange Zeit und sprechen durchaus für die Qualität der damals verfassten Arbeit. So wurde die Erstfassung der ISO-Norm 15489 zum Records Management bereits im Jahr 2001 vorgestellt. Es folgten Übersetzungen in verschiedene Sprachen, auch ins Deutsche. Die vorliegende Neufassung aus dem Jahr 2016 hat all dies abgelöst. Seit 2001 hat die Digitalisierung große Fortschritte gemacht. Die neue Fassung berücksichtigt dies viel stärker, als das 2001 noch nötig war.

Ob eine ISO-Norm aus der in Englisch erstellten Ursprungsfassung in eine andere Sprache übersetzt wird, liegt im Ermessen der jeweiligen nationalen Standardisierungsorganisation. Der Arbeitskreis Records Management im Normenausschuss Information und Dokumentation von DIN (NA 009-00-15-02 AK) entschied sich nach einiger Überlegung, keine deutsche Übersetzung zu erarbeiten, sondern stattdessen diesen Kommentar vorzulegen. Der Band wird auch den vorhergehenden Kommentar zur Erstfassung dieser Norm ersetzen, der 2012 als „Leitfaden zur qualitätssicheren Aktenführung“ im Beuth-Verlag erschien. Hintergrund für die Abkehr von einer Übersetzung sind verschiedene Überlegungen. So schien es den Autoren und dem Herausgeber dieses Kommentars zunächst sinnvoll, zentrale Begriffe des Records Managements nicht mit den deutschen Analogien – etwa: Akten, Schriftgutverwaltung etc. – zu übertragen, die hierzulande oft aus dem Behördenbereich stammen bzw. einen starken Bezug zur papierbasierten Aktenverwaltung haben können. Das ist nicht als Abkehr von einer ordnungsgemäßen Aktenführung durch Behörden zu verstehen, sondern als Erweiterung und Erleichterung der Verständlichkeit für alle anderen Branchen. Autoren und Herausgeber dieses Kommentars begreifen die Aktenführung der öffentlichen Verwaltung als eine von vielen möglichen Anwendungsfällen der Norm. Die in der öffentlichen Verwaltung vorherrschenden Traditionen, Begriffe und Prozesse können als Beispiel, aber nicht als unbedingter Maßstab für alle anderen Branchen gelten. Vielmehr ist gerade für den privatwirtschaftlichen Bereich jenseits behördlicher Regelungen eine Norm besonders sinnvoll, da Behörden traditionell bereits eine Vielzahl nationaler, regionaler und kommunaler Regelwerke hervorgebracht haben.

Das gewählte Vorgehen des Arbeitskreises Records Management entspricht auch dem Geist und Hintergrund dieser internationalen Norm, die sich gerade nicht ausschließlich an Behörden wendet und sich auch nicht nur auf geschäftsrelevante Dokumente in Aktenform bezieht. Des Weiteren ist ein beachtlicher Teil des anvisierten Zielpublikums international erstellter Normen ohnehin geneigt, sich die Originalfassung anzusehen. Das gilt gerade für jenen Teil unserer Wirtschaft, der international operiert oder im Ausland Töchter und Geschäftsverbindungen hat. Auch dies hat die Autoren und den Herausgeber veranlasst, den Begriff Records Management und die gesamte Norm nicht zu übersetzen. Damit soll aber auch eine konzeptuelle Verschiebung ausgedrückt werden, die Schriftgut, wie Akten und Vorgänge, umfassen kann, aber nicht muss. Andere digitale Aufzeichnungen (z. B. Buchungsdaten, Forschungsdaten, Zulassungsinformationen, Konstruktionsdaten) werden vom Begriff Schriftgutverwaltung nicht treffend erfasst.

Die vorliegende Fassung der ISO 15489 ist also keine reine Behördennorm. Sie ist auch keine Archivnorm. Der Bereich des öffentlichen Archivwesens, also des in Archiven dauerhaft verwahrten analogen und auch digitalen Erbes von politischer oder Behördentätigkeit, steht nicht im Blickfeld. Die Norm sollte dennoch gerade auch von vielen Archivaren zur Kenntnis genommen werden, denn sie kann auch für die Beratung der Behörden, die Unterlagen an öffentliche Archive abgeben, verwendet werden. Die Frage, was vor einer möglichen dauerhaften Bewahrung von Aufzeichnungen in historischen Archiven mit diesen geschieht und wie mit diesen zu verfahren ist, ist dagegen Gegenstand der Norm. Diese Kompetenz war bereits bei analogen Aufzeichnungen für Archivare wichtig, für die permanente Aufbewahrung von digitalen Aufzeichnungen in historischen Archiven sind jedoch Kenntnis und Interesse an den Prozessen und Methoden des Records Management Voraussetzung.

Die ISO 15489 bietet einen generischen Rahmen zum Management von vor allem, aber nicht ausschließlich, digitalen Aufzeichnungen bzw. Records: Auch Daten, die automatisiert erstellt werden, um Zugang zu einem elektronischen System zu bekommen, sind nicht einfach nur neutral und technisch gesehene Daten – sie sind digitale Aufzeichnungen, die dem Geschäftszweck einer Organisation dienen, die Gegenstand juristischer Auseinandersetzungen sein können und sowohl wiederauffindbar als auch nachvollziehbar, authentisch und vollständig sein müssen. Nur ein sehr geringer Teil davon ist wirklich permanent aufzubewahren, alle anderen werden nach betrieblich definierten oder rechtsverbindlichen Fristen gelöscht. Die Frage, wie geschäftsrelevante Aufzeichnungen organisiert werden, um sie bedarfs- sowie anforderungsgerecht im Geschäftsprozess zu nutzen, ist mit der umfassenden Einführung digitaler Systeme umso dringender geworden. Sie betrifft heutzutage buchstäblich jeden, der digital Daten erzeugt oder verarbeitet. Diese Frage zu beantworten, ist in einer digitalisierten Lebenswelt eine Kernaufgabe sowohl für Behörden als auch für Unternehmen, und hierzu dient die ISO 15489 sowie der vorliegende Kommentar.

Eine Richtlinie oder Norm, die wie die ISO 15489 universelle Gültigkeit beansprucht, also über Branchen- oder nationale Grenzen hinweg, kann nur generisch sein und grundsätzliche Konzepte vorstellen. Manches mag dem Experten allbekannt, sogar banal erscheinen, und ist es vielleicht auch. Aber diese Norm richtet sich keineswegs nur an Records Manager. Sie richtet sich überdies, als eine internationale Norm, auch an Branchen, Länder oder Regionen, die nicht mit einer ausgeprägten Tradition hierzu gesegnet sind.

Der vorliegende Kommentar möchte Themen dieser Norm lesbar und eingängig darstellen und auch interpretieren. Anders als es die offizielle Nummerierung dieser Norm suggeriert – ISO 15489-1 –, wird es keinen zweiten Teil dieser Norm geben. Die Idee eines ergänzenden Technischen Reports, der noch der Vorgängernorm beigelegt war, wurde schließlich von der ISO verworfen, er blieb gegenüber der eigentlichen Norm stets von marginaler Bedeutung. Die ISO hat dagegen entschieden, weitere ergänzende Normen zu verabschieden; diese liegen aktuell noch nicht vor, und sie sind auch für das Verständnis dieser Norm nicht nötig.

Bezüge zu Kapiteln und Unterkapiteln werden im Text in Klammern – z. B. „(8.5)“ – dargestellt. Der Text selbst orientiert sich nicht strikt an Aufbau und Kapiteleinteilung der Norm.

Der Kommentar wurde von folgenden Mitgliedern des DIN-Arbeitskreises Records Management verfasst: Wolfgang Krogel (Evangelisches Landeskirchliches Archiv, Berlin), Steffen

Schwalm (Fraunhofer FOKUS, Berlin), Theresa Vogt (BearingPoint GmbH, Berlin) sowie dem Mitautoren und Herausgeber, Matthias Weber (Europäische Zentralbank, Frankfurt am Main). Dank gilt den Arbeitskreismitgliedern Alexander Dörner (Itellent GmbH, Berlin), Angela Schreyer (Fachhochschule Potsdam) und Christoph Popp (Landtag von Baden-Württemberg, Stuttgart) für inhaltliche Begleitung und Korrekturen des Buchprojekts. Autoren und Herausgeber danken auch dem Beuth Verlag, namentlich Julia Steinborn, sowie DIN, namentlich Anna Thiel und Gregor Roschkowski, für die Unterstützung bei der Realisation dieses Buches.

