

DIN ISO 15489

1.) Definition

ISO 15489 ist seit 2001 die internationale Norm für die Schriftgutverwaltung (engl. Originalbegriff: Records Management), die als ISO-Qualitätssiegel weltweite Geltung für Schriftgutverwaltungen in allen öffentlichen und privaten Organisationen beansprucht. Ziel der Norm ist

- die angemessene Berücksichtigung und der notwendige Schutz aller Unterlagen,
- das effektive und effiziente Wiederauffinden und Nachweisen von Information in Dokumenten,
- die klare Benennung von Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten in der Schriftgutverwaltung.
- = Durchsetzung eines international vergleichbaren und bekannten bzw. verbindlichen Standards in der Schriftgutverwaltung.

2.) Anwendungsbereiche / praktischer Nutzen

Die kostenpflichtige ISO-Normierung begreift die Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe.

Eine Anwendung ist eher im privatwirtschaftlichen Bereich (Wettbewerbsvorteile durch eine ISO-Zertifizierung) zu beobachten, obwohl die Norm explizit für internationale öffentliche und private Organisationen gilt.

Die Norm berücksichtigt alle Medien und Formate der Schriftgutverwaltung, d. h. auch die elektronischen Medien.

Die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen in Archiven ist kein Thema, da ein allgemeiner Rahmen für die Schriftgutverwaltung definiert wird: Ansätze, Methoden und Arbeitsabläufe im Bereich der Schriftgutverwaltung werden analysiert, verglichen und gemeinsame Anforderungen definiert (= Schaffung eines Qualitätsstandards auf abstrakter Ebene).

Der praktische Nutzen liegt in der Vergleichbarkeit der Schriftgutverwaltung und der internationalen Kooperation sowie im Vorteil der Verwendung genormter Vorgehensweisen und Verfahren. Gleichzeitig helfen die Norm und der Fachbericht bei der Implementierung und Ausgestaltung von Schriftgutverwaltung und ihren Systemen.

3.) Links

www.iso.org
www.din.de

Normtexte können gegen Gebühren im Internet (als Publikation oder Download) bestellt werden.

MoReq bzw. MoReq2

1.) Definition

MoReq (Model Requirements for the management of electronic records) ist eine technische Spezifikation für die Entwicklung, Beschaffung und Implementierung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS). Sie wurde auf Initiative des DLM-Forums von der Europäischen Kommission in Auftrag gegeben und erstmals 2001 veröffentlicht. Die ergänzte und erweiterte Version MoReq2 erschien im Februar 2008.

Wie MoReq ist auch MoReq2 eine Handlungsempfehlung und damit heute ein europaweiter de-facto-Standard, in dem funktionale Anforderungen zur Verwaltung elektronischer Unterlagen in Dokumentenmanagementsystemen genannt werden. Organisatorische Anforderungen oder Regelungen zum Geschäftsgang werden nicht formuliert. Der Fokus liegt auf den technischen Funktionalitäten eines Systems.

2.) Anwendungsbereiche / praktischer Nutzen

Zielgruppe von MoReq2 sind Hersteller und Entwickler von neuen DMS-Produkten, aber auch aktive und zukünftige Nutzer eines DMS. Dabei richtet sich MoReq2 sowohl an die öffentliche Verwaltung, als auch an privatwirtschaftliche Unternehmen oder wissenschaftliche Einrichtungen. MoReq2 kann der Prüfung und Revision bereits bestehender DMS dienen oder eine Hilfe bei der Formulierung eigener Anforderungen und Ausschreibungsunterlagen zur Beschaffung eines neuen Systems sein. Auch können die Leistungen verschiedener Systems anhand der formulierten Anforderungen besser miteinander verglichen werden. MoReq2 kann außerdem als Schulungsunterlage und Referenzdokument genutzt werden.

MoReq2 ist modular aufgebaut und unterscheidet zwischen Kernmodulen, optionalen Modulen und nicht-funktionalen Anforderungen. Es wird ergänzt durch ein umfassendes Metadatenmodell. Außerdem sollen Testskripte entwickelt werden, um die Konformität von Produkten mit den in MoReq2 formulierten Anforderungen überprüfbar zu machen. Angestrebt ist zukünftig ein europaweites Zertifizierungsverfahren. Die Kernmodule sollen dann fester Bestandteil der Zertifizierung sein.

Um MoReq2 in den bestehenden Rahmen nationaler Standards und Regelungen einzubinden, können in einem eigenen Kapitel 0 jeweils nationale Anforderungen und Besonderheiten formuliert bzw. nationale Konzepte integriert werden.

Die in MoReq2 formulierten Anforderungen beziehen sich auf Dokumentenmanagement-Systeme, nicht auf Vorgangsbearbeitungs-Systeme. Der Bereich der Vorgangsbearbeitung („workflow“) ist in MoReq2 lediglich in einem optionalen Modul thematisiert und bleibt auf einem sehr abstrakten Niveau.

3.) Links

http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/index_en.htm
<http://dilmforum.typepad.com/>
<http://www.moreq2.eu/>

(Homepage der von der EU-Kommission beauftragten Firma Serco Consulting, hier neben download-Möglichkeiten auch FAQ-Liste)

DOMEA

1.) Definition

1996 wurde von der KBSt das Projekt "Domea" (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang) gestartet, zunächst mit dem Ziel, für Bundesbehörden nach dem "Einer-für-Alle-Prinzip" ein IT-System bereit zu stellen, das den Dokumentenaustausch und die Vorgangsbearbeitung auch über große Distanzen ermöglichte. 1999 wurde erstmals das DOMEA-Konzept "Papierarmes Büro" veröffentlicht, das seither als Quasi-Standard für die elektronische Vorgangsbearbeitung in Deutschland gilt. Ziel des Konzeptes ist die Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung und damit der elektronischen Akte, um ein Bindeglied zwischen internetfähigen Dienstleistungen und den erforderlichen behördeninternen Prozessen herzustellen. Die aktuell gültige Version DOMEA 2.1 vom November 2005 umfasst das Organisationskonzept, elf Erweiterungsmodule, den Anforderungskatalog sowie das Zertifizierungsverfahren.

2.) Anwendungsbereiche / praktischer Nutzen

Das DOMEA-Organisationskonzept 2.1:

- beschreibt im Kapitel "Grundprinzipien des rechtsstaatlichen Verwaltungshandelns" ausführlich den rechtlichen und organisatorischen Rahmen in Deutschland für die Einführung eines elektronischen DMS/VBS
- stellt behördeninterne Prozesse in Form eines standardisierten Geschäftsgangs dar,
- gibt Empfehlungen und praktische Hilfestellung bei der Einführung der elektronischen Akte,
- veranschaulicht anhand des Lebenszyklus-Modells den Weg einer Akte vom Anlegen über die Bearbeitung bis hin zur Aussonderung und Archivierung.

Der DOMEA-Anforderungskatalog 2.0 beschreibt die im Organisationskonzept definierten Anforderungen als technische Erfordernisse. Auf der Grundlage der darin formulierten Anforderungen wird das Zertifizierungsverfahren durchgeführt.

Das Erweiterungsmodul "Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten" behandelt die Aussonderung von Schriftgut aus elektronischen Systemen. Zusätzlich werden Lösungsansätze für die technische Umsetzung gegeben. Anhand des Lebenszyklus-Modells werden die aussonderungsrelevanten Metadaten erläutert, weiterhin werden Umsetzungsmöglichkeiten für Aussonderungsverfahren beschrieben. Die für die Aussonderung relevanten Metadaten wurden in einem Metadatenkatalog zusammengestellt.

Das DOMEA-Konzept richtet sich in erster Linie an Schriftgutverwalter, Koordinatoren und Organisatoren sowie IT-Fachkräfte in der öffentlichen Verwaltung von Bund, Ländern und Kommunen. Weiterhin ist es Orientierungshilfe für Produkthersteller von Systemen.

3.) Links

www.kbst.bund.de