

## International: DIN ISO 15489

### 1.) Definition

DIN 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](http://www.iso.org)

[www.din.de](http://www.din.de)

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

## Europäisch: MoReq2010

### 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 aktuelle Version MoReq2010 erschien im Dezember 2011.

Wie seine Vorgänger MoReq und MoReq2 ist auch MoReq2010 eine Handlungsempfehlung und damit heute ein europaweiter de-facto-Standard, in dem funktionale Anforderungen zur Verwaltung elektronischer Unterlagen in Dokumentenmanagement-Systemen 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 MoReq2010 sind Hersteller und Entwickler von neuen DMS-Produkten, aber auch aktive und zukünftige Nutzer eines DMS. Dabei richtet sich MoReq2010 sowohl an die öffentliche Verwaltung, als auch an privatwirtschaftliche Unternehmen oder wissenschaftliche Einrichtungen.

MoReq2010 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. MoReq2010 kann außerdem als Schulungsunterlage und Referenzdokument genutzt werden.

MoReq2010 ist modular aufgebaut und unterscheidet zwischen Kernmodulen, optionalen Modulen und nicht-funktionalen Anforderungen. Es wird ergänzt durch ein umfassendes Metadatenmodell. Außerdem werden Testskripte entwickelt, um die Konformität von Produkten mit den in MoReq2010 formulierten Anforderungen überprüfbar zu machen. Angestrebt ist zukünftig ein europaweites Zertifizierungsverfahren. Die Kernmodule sollen dann fester Bestandteil der Zertifizierung sein.

Um MoReq2010 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 MoReq2010 formulierten Anforderungen beziehen sich auf Dokumentenmanagement-Systeme, nicht auf Vorgangsbearbeitungs-Systeme. Das optionale Modul Vorgangsbearbeitung („workflow“) aus MoReq2 wurde nicht in MoReq2010 übernommen.

### 3.) Links

[http://ec.europa.eu/transparency/archival\\_policy/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/index_en.htm)

<http://dlimforum.eu/>

<http://www.moreq.info/>

## National: Organisationskonzept E-Verwaltung

### 1.) Definition

Das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit (E-Verwaltung) von Mai 2012 ist Nachfolger des 1999 erstmals von der KBSt veröffentlichten DOMEA-Konzepts (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang). Das Organisationskonzept dient E-Verwaltung der Auswahl und Einführung von IT-Systemen zur elektronischen Prozessbearbeitung und zur elektronischen Schriftgutverwaltung in der Bundesverwaltung. Grundlegende Feststellungen treffen dabei auch auf die Verwaltungen von Ländern und Kommunen zu. E-Verwaltung besteht derzeit aus zehn Bausteinen, die nach Bedarf kombiniert werden können. Weitere Bausteine zu den Themen Datenschutz und Personaldaten sowie E-Fachverfahren sind in Arbeit.

### 2.) Anwendungsbereiche / praktischer Nutzen

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

Das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit:

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

Im Vergleich zu DOMEA handelt es sich bei E-Verwaltung um ein inhaltlich gestrafftes Führungsinstrument. So umfasst E-Verwaltung keinen Katalog mit technischen Anforderungen an DMS/ VBS. Das auf der Grundlage des DOMEA-Anforderungskatalogs 2.0 durchgeführte Zertifizierungsverfahren für Produkte wird nicht fortgeführt.

E-Verwaltung betrachtet die Aussonderung und Archivierung als festen Bestandteil des Lebenszyklus einer elektronischen Akte. Die Bausteine E-Akte und E-Langzeitspeicherung enthalten grundlegende Informationen zu den geltenden Normen, Voraussetzungen und Abläufen der Aussonderung im digitalen Umfeld.

### 3.) Links

[www.verwaltung-innovativ.de](http://www.verwaltung-innovativ.de)