

# DOK



Technologien, Strategien & Services für das digitale Dokument

5 Jahre DOK

## Enterprise Search Strategien für Erfolg



Dokumentenmanagement mit SharePoint:  
Neue Perspektiven

**Special**

Records Management – Basics & New Ideas

Anzeige

**CEYONIQ**   
Technology

Mobile Informationsplattform mit **n>scale7**  
Vecto

## Records Management = Schriftgutverwaltung?

ECM, Informations- und Dokumentenmanagement, Compliance

„Schriftgutverwaltung“ – die offizielle Übersetzung von „Records Management“, die auch in DIN 15489 benutzt wird – umfasst deutlich mehr und deutlich anderes als der Fachbegriff dem Laien auf den ersten Blick vermittelt. Denn das Wort „Schriftgut“ ist so sehr an die Papierwelt angelehnt, dass es schwerfällt, die Brücke in die elektronische Welt zu schlagen. Dies wurde erneut auf der Tagung „Records Management Fachtag 2011“ vom 29. November des vergangenen Jahres deutlich ([http://records-management.project-consult.de/ecm/PROJECT\\_CONSULT\\_Records\\_Management\\_Seminar\\_2011](http://records-management.project-consult.de/ecm/PROJECT_CONSULT_Records_Management_Seminar_2011)).

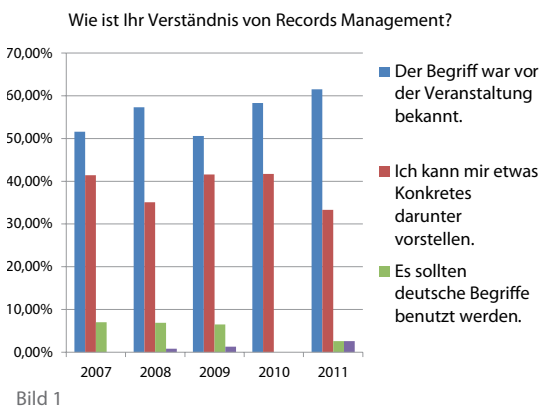
Die Vorträge zeigten, dass Records Management zahlreiche Facetten hat – Archivierung von Web-Inhalten, Aufbewahrung kaufmännischer Daten, elektronische Akten, Outsourcing von elektronischen und papiergebundenen Dokumenten, Lösungen mit SharePoint usw. Records Management ist daher längst Bestandteil von Enterprise Content-, Information Management-, Compliance- und Dokumentenmanagement-Lösungen geworden. Allerdings vermarkten sehr wenige Anbieter in Deutschland ihre Produkte als „Records Management“. Lediglich in regulierten Branchen und bei wenigen entsprechenden Spezialisten, z.B. der Pharma-Industrie und bei Finanzdienstleistern, kommen Produkte mit dieser Bezeichnung zum Einsatz.

Doch unabhängig von der bestehenden Begriffsverwirrung: Records Management betrifft alle – Unternehmen, Verwaltungen, Organisationen sowie Privatpersonen. Die folgende Definition macht dies hinreichend deutlich, abgesehen von der bürokratisch angehauchten Begrifflichkeit und der schlechten Übersetzung aus dem Englischen („control“ bedeutet in diesem Zusammenhang „Steuerung“ und nicht „Kontrolle“): „Als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme,

[www.project-consult.com](http://www.project-consult.com)

**Dr. Ulrich Kampffmeyer** ist Gründer und Geschäftsführer der **PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH**, Hamburg, eine der führenden produkt- und herstellerunabhängigen Beratungsgesellschaften für Enterprise Content Management, Business Process Management, Knowledge Management, Records Management, Collaboration, Archivierung, Enterprise 2.0 und Information Management. Als Gründer und langjähriger Vorstandsvorsitzender nationaler und internationaler Branchenverbände prägte er wesentlich den deutschen Markt für ECM. Dr. Kampffmeyer ist Mitglied in mehreren internationalen Standardisierungsgremien im Umfeld des Workflow-, Dokumenten- und Records-Management.





Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut, einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten.“ Viele der in diesem Zitat angesprochenen Aufgabenbereiche für das Records Management werden daher auch in anderen Lösungen realisiert, z.B. bei der elektronischen Archivierung. Betont werden muss, dass Records Management eine Führungsaufgabe ist – die Verantwortung liegt in der Führungsebene!

„Records Management“ ist zwar ein Begriff ...

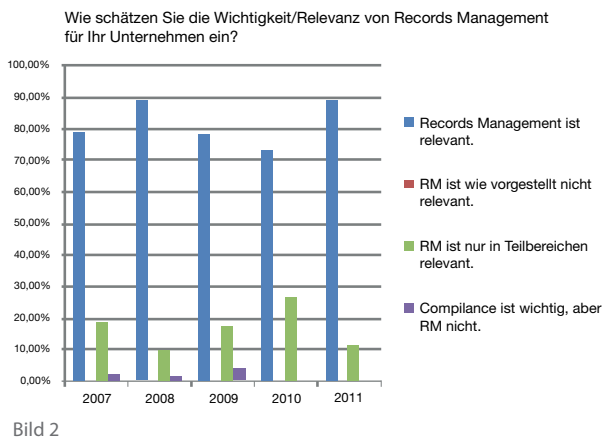
Seit fünf Jahren in Folge stellt PROJECT CONSULT die Frage nach der Akzeptanz und dem Bekanntheitsgrad von Records Management: Dabei ist selbst bei denjenigen, die Tagungen zum Thema besuchten, kaum ansteigendes Interesse festzustellen. Immerhin wird deutlich, dass alle Teilnehmer den englischen Begriff der deutschen Übersetzung vorziehen (siehe Bild 1).

### Hohe Relevanz von Records Management

Die Relevanz von Records Management wird dagegen gleichbleibend hoch eingeschätzt – was im Zusammenhang mit dem Thema der Veranstaltungen naheliegend ist. Eine Befragung außerhalb der Records Management-Enthusiasten-Gemeinde würde demgegenüber wahrscheinlich ein desaströses Desinteresse dokumentieren (siehe Bild 2).

### Trend: Bestehendes Records Management ergänzen

Die Frage nach der „Aktualität von Records Management in Ihrem Unternehmen“ zeigt deutlich ein abnehmendes Interesse an einer Neuanschaffung bei gleichzeitigem Anstieg des Ergän-



zungsbedarfs: Dies zeigt, dass Records Management-Systeme in den letzten Jahren häufiger installiert wurden und nun ausgebaut werden (siehe Bild 3).

### Große Bedeutung von Records Management-Standards

Records Management ist der Bereich des Informationsmanagements, der mit nationalen und internationalen Standards am häufigsten bedacht wurde (siehe Bild 4). Im Jahr 2011 ist hierzu ein deutlicher Rückgang des Interesses zu verspüren. Zudem wird es den Teilnehmern wichtiger, dass die Systeme nationalen Vorgaben entsprechen. Auch wenn es DOMEA inzwischen „offiziell“ nicht mehr gibt, ist hier das Interesse im Aufwind. Denn viele Anwender machen sich, ausgehend von isolierten Abteilungs-lösungen, gerade auf den Weg zu Enterprise Systemen. Und Outsourcing, Lösungen in der Cloud, Integration mit SAP und SharePoint oder mobile Anwendungen treiben auch das Thema Records Management, besonders dann, wenn es um die Einhaltung von Compliance-Richtlinien geht.

Der Rückgang des Interesses ist umso verwunderlicher, da sich in den letzten zwei Jahren sehr viel bei den internationalen Standards für Records Management getan hat:

- Der europäische Standard MoReq2 wurde durch MoReq2010 abgelöst.
- Die ISO 15489 Records Management wurde durch ein komplett neues Rahmenwerk mit den ISO Standards 16175, 30300 und 30301 ergänzt.
- Der ICA International Council on Archives hat seine Records Management Standards als ICA-Req neu platziert.
- In Deutschland soll DOMEA durch das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit abgelöst werden.

Nimmt man die absoluten Zahlen, dann ist das Interesse an – zu vielen – Standards generell rückläufig. Praktikable Lösungen sind daher gefragt.

## Dokumenten Management für den Mittelstand

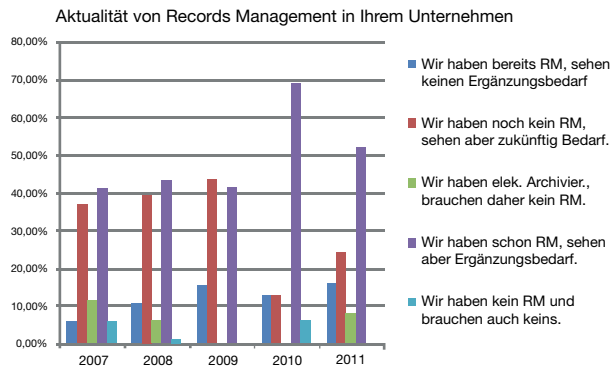


Bild 3

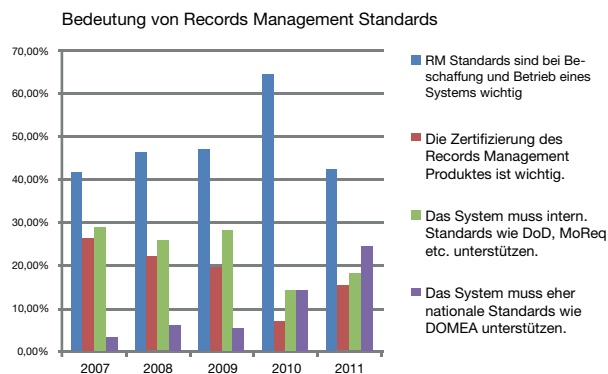


Bild 4

### Acht Grundprinzipien von Records Management

Das Thema Records Management lässt sich nach Meinung des amerikanischen Fachverbandes ARMA (Association of Records Managers and Administrators) auf wenige Grundprinzipien zurückführen. Diese werden als GARP (General Accepted Record-keeping Principles) bezeichnet (<http://www.arma.org/garp/index.cfm>): Verlässlichkeit, Integrität, Schutz, Erfüllung von Vorschriften, Verfügbarkeit, Aufbewahrungsfristen, Vernichtung und Transparenz. Diese Vorgaben können als kleinster gemeinsamer Nenner universell für alle Records Management-Lösungen und Standards zugrunde gelegt werden und gelten sowohl für papiergebundene als auch für elektronische Aufzeichnungen.

Die Medienunabhängigkeit und die übergreifende Verwaltung über alle Formen von Aufzeichnungen ist ein wesentliches Merkmal, das Records Management von elektronischer Archivierung unterscheidet. Schon aus diesem Grund sollte man auch in Deutschland den englischen Begriff benutzen. In der Schweiz ist dies längst Usus und dort hat auch der internationale Verband ARMA mit dem „Swiss Chapter of ARMA“ inzwischen seine deutschsprachige Heimat gefunden. ■



www.lobodms.com  
Tel.: +49-89-800613-0