

Peter M. Toebak

Records Management

Ein Handbuch

2007

hier + jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte, Baden

Inhalt

Vorwort	9
1. Einleitung und Konklusion	13
1.1 Frage des Records Management	13
1.2 Argumentebilanz	16
1.3 Daten-Records und Unterlagen-Records im E-Umfeld	19
1.4 Organisation und Logik neben Technik, Dynamik und Statik	20
1.5 Interdisziplinäre Herausforderungen	22
1.6 Gegensatz zwischen Verwaltung und Unternehmung?	26
1.7 Aktuelle Tendenzen	27
1.8 Inner Circle und Outer Circle des Records Management	32
1.9 Matrix und Buchverzeichnis	34
2. Informationskategorien und Begrifflichkeit	39
2.1 Daten – Informationen – Wissen	39
2.2 Kategorisierungen von Informationen	41
2.3 Managementinformation, «direkte» und «indirekte» Dokumentation	48
2.4 Wissensmanagement	50
3. Basisgerüst für Records Management	62
3.1 Pfeiler und Dimensionen des modernen Records Management	62
3.2 Begriffe, Abgrenzungen und Datenhaltungssysteme	66
3.3 Basisanforderungen an Records und Records Management	81
3.4 Elemente, Komponenten von Records	88
3.5 Lebenszyklus- und Kontinuumkonzept, Ablagenhierarchie	92
3.6 Status von Records Management: alt und neu	96
3.7 Records Management und Schriftgutverwaltung	100
3.8 Records Management und Fachanwendungen	101
3.9 Records Management als ganzheitlicher Ansatz	103
4. Betriebswirtschaft und Return on Investment	107
4.1 Stand der Methodik und Kenntnisse	107
4.2 Einige quantitative Kennzahlen	108
4.3 Einige qualitative Ziele	111
4.4 Bedeutung des Managements von Unterlagen-Records	113
4.5 Betriebliche Relevanz von Informationen	119
4.6 Information als Produkt	123
4.7 Return on Investment: Effizienz und Effektivität	125
4.8 Return on Investment: Compliance	129
4.9 Return on Investment – Rechenbeispiel	132
5. Umfeld des Records Management	143
5.1 E-Business und E-Government	143
5.2 Gesetzgebung, juristische Entwicklungen, Standards	151
5.3 Datenschutz und Öffentlichkeitsgesetz	157
5.4 Gesellschaftsrecht	159
5.5 Obligationenrecht	161

5.6 Mehrwertsteuergesetzgebung.....	165
5.7 Finanz- und Rechnungswesen.....	167
5.8 Diskussion «Geschäftskorrespondenz».....	169
6. Prozesse und Funktionen.....	175
6.1 Komponenten eines Systems, ganzheitliche Sichtweise	175
6.2 Aufbau- und Ablauforganisation, Rollenverteilung	179
6.3 Funktionen und Geschäftsbereiche	181
6.4 Prozesse und Managementfunktionen.....	183
6.5 Phasen eines Geschäftsprozesses	185
6.6 Taxonomien von Prozesstypen.....	191
7. Dossierbildung	197
7.1 Das Dossier als Herzstück eines effizienten RMS	197
7.2 Charakterisierung eines Dossiers, Bedeutung sauberer Dossierbildung	199
7.3 Prozesskategorien, Records-Serien und Dossiertypen	203
7.4 Rollenverteilung und Geschäftsrelevanz.....	209
7.5 Federführung, Mitwirkung, Kenntnisnahme, weitere Rollen.....	215
7.6 Dossier und ITO-Struktur	220
7.7 Dossiereinrichtung und Moment der Ablage	223
7.8 Vollständigkeit eines Dossiers	237
7.9 Verhältnis zwischen Logik und Physik.....	240
8. Semantik und Repräsentation.....	245
8.1 Informationsrepräsentation	245
8.2 Formal- und Sacherschliessung.....	247
8.3 Thesaurus versus Klassifikation.....	250
8.4 Klassifikation und Taxonomie	252
8.5 Schlagwortkette und Schlagwortkettenliste oder -register	256
8.6 Semantisches Modell	262
9. Klassifikation	273
9.1 Prozessorientierung statt Struktur- oder Inhaltsorientierung.....	273
9.2 Quellen für die Klassifikation	277
9.3 Kriterien für die Erstellung einer Klassifikation	280
9.4 Ausgleichen der Nachteile	289
9.5 Struktur einer Klassifikation	293
9.6 Bausteine einer Klassifikation.....	298
10. Theorie der Selektion und Bewertung.....	310
10.1 Prozentsätze und Begrifflichkeit	310
10.2 Aktive Gestaltung, Zeitpunkt und Überblick	313
10.3 Primär- und Sekundärwert, Evidenz- und Informationswert.....	316
10.4 Kontextuelle Hierarchie, Tektonik.....	320
10.5 Bewertungsdiskussion: induktiv versus deduktiv	323
10.6 Bewertungskriterien und Aufbewahrungsfristen.....	330
10.7 Methoden zum Dossierabschluss und -Abbruch, Trigger	336
11. Modelle der Selektion und Bewertung.....	341
11.1 Bewertungsmodelle für Unterlagen-Records	341

11.2 Makroselektion – funktionale Sichtweise	345
11.3 Mesoselektion – formale Sichtweise	348
11.4 Mesoselektion – inhaltliche Sichtweise.....	351
11.5 Konzentrisches Modell für die Privatwirtschaft.....	356
11.6 Bewertungsmodelle für Daten-Records	365
11.7 Bewertung bei elektronischen Records-Systemen	370
12. E-Mail-Management und Management von Websites	374
12.1 Umfang und Bedeutung des E-Mail-Verkehrs	374
12.2 Sicherung und Organisation der E-Mail-Ablage	378
12.3 E-Mail-Regeln für den Arbeitsalltag	386
12.4 Web-Technologien und Records	392
12.5 Web-Technologien und Bibliothekswesen.....	393
12.6 Web-Technologien und Records Management/Archivierung	395
13. Metadatierung und Records Management.....	401
13.1 Primär- und Sekundärdaten, Stamm- und Bewegungsdaten	401
13.2 Bedeutung von Metadaten, Metadaten-Vergabe	404
13.3 Kategorien von Metadaten	411
13.4 Festlegen eines Metadaten-Schemas	415
13.5 Metadaten-Modelle	418
13.6 Konkretes Modell für Unterlagen-Records	430
14. Funktionale und technische Anforderungen.....	435
14.1 Fünfstufenmodell eines RMS	435
14.2 Grundstruktur und Komplexität der Anforderungen	438
14.3 Basisanforderungen.....	440
14.4 Wichtige funktionale Anforderungen.....	442
14.5 Wichtige technische Anforderungen	447
14.6 Hintergrund einiger Anforderungen.....	449
14.7 SAP und Records Management.....	474
15. Datenträger, Formate und Aufbewahrung.....	486
15.1 Innovationszyklen	486
15.2 Datenträger oder Datenmedien.....	487
15.3 Datenformate.....	490
15.4 Mikroverfilmung und Digitalisierung im Records-Management-Bereich	497
15.5 Zukunft der Mikroverfilmung im Records Management	502
15.6 Überlegungen bei mittel- und langfristiger elektronischer Aufbewahrung	504
15.7 Lowtech-Ansatz	510
15.8 OAIS und Records Management.....	516
15.9 Data-Warehouse-Konzept	521
16. Projekt-, Prozess- und Risikomanagement.....	526
16.1 Herausforderungen	526
16.2 Automatisierungsprozess und Records Management.....	529
16.3 Disintermediation, Precision und Recall	532
16.4 Akzeptanz bei Benutzern und Management, Rolle Records Manager	537
16.5 Interdisziplinäres Vorgehen	545
16.6 Qualitätsmanagement und Records Management	549

16.7 Phasen eines Records-Management-Projekts bzw. -Programms.....	555
16.8 Risikoansatz zur Sensibilisierung und Analyse.....	563
Anhang.....	576
1. Literaturlauswahl.....	576
2. Liste der Abbildungen.....	582
3. Glossar einiger wichtiger Begriffe.....	586
4. Abkürzungen.....	593
5. Personenregister.....	599
6. Sachregister.....	600