

Beilage 1 zu eCH-0026 *Umsetzungshilfen Records Management*

Records Management Policy (Muster-Policy)

Name	Beilage 1 zu eCH-0026 Umsetzungshilfen Records Management
Standard-Nummer	eCH-0026
Kategorie	Hilfsmittel
Reifegrad	Definiert
Version	V1-0
Status	Genehmigt
Genehmigt am	2006-02-24
Ausgabedatum	2005-12-15
Ersetzt Standard	
Sprachen	Deutsch
Autoren	eCH-Fachgruppe Records Management / GEVER - Adrian Hofacker, Swiss Re, Adrian_Hofacker@swissre.com - Thomas Reitze, PWC - Marc Schaffroth, ISB, marc.schaffroth@isb.admin.ch
Herausgeber / Vertrieb	Verein eCH, Laupenstrasse 18a, 3008 Bern T 031 560 00 20, F 031 560 00 25 www.ech.ch/ info@ech.ch

Zusammenfassung

Das vorliegende Dokument enthält zwei Muster-Policies für das *Records Management* und dient der Erarbeitung einer solchen Führungsgrundlage in einer Verwaltungsstelle resp. einer Unternehmung.

Inhaltsverzeichnis

1	Records Management Policy	3
2	Beispiel: Records Management Policy (Verwaltung)	4
	<i>Inhaltsverzeichnis</i>	4
A	<i>Rechtliche und fachliche Grundlagen</i>	4
B	<i>Geltungsbereich</i>	5
C	<i>Zweck</i>	5
D	<i>Grundsätze</i>	5
E	<i>Verantwortlichkeiten</i>	6
F	<i>Instrumente</i>	6
G	<i>Begriffe</i>	6
	<i>Records Management (dt. Aktenführung)</i>	6
	<i>Archivierung</i>	7
	<i>Dossier</i>	7
	<i>Unterlagen</i>	7
H	<i>Schlussbestimmungen</i>	7
3	Beispiel: Records Management Policy (Unternehmung)	8
	<i>Inhaltsverzeichnis</i>	8
A	<i>Zweck und Geltungsbereich</i>	8
B	<i>Ziele</i>	8
C	<i>Grundanforderungen und Verantwortlichkeiten</i>	9
4	Rechtliche Fragen	10
4.1	Hinweise auf Rechte Dritter	10
4.2	Haftungsausschluss	10
4.3	Urheberrechte	10

1 Records Management Policy

Records Management hat Auswirkungen auf Strategie, Aufbau- und Ablauforganisation sowie Infrastruktur des betrieblichen Informationsmanagements. Die Einführung von *Records Management* benötigt deshalb eine Führungsgrundlage, welche den Rahmen für die betriebliche Umsetzung vorgibt. Die *Policy* definiert - bezogen auf das betriebliche Informationsmanagement - die wichtigsten Führungsgrundsätze, Verantwortlichkeiten, Abläufe und Instrumente. Sie basiert auf rechtlichen und fachlichen Grundlagen. Diese Grundlagen müssen näher bestimmt und dokumentiert werden. Sollten sie sich ändern, muss der mögliche Einfluss der Änderung für die *Policy* überprüft und diese gegebenenfalls angepasst werden.

Die *Policy* muss möglichst auf Stufe Geschäftsleitung erlassen werden. Bei der Erarbeitung müssen allerdings die zuständigen Fachstellen (*Records Management, Rechtsabteilung, Qualitäts und Risikomanagement, Informatik*) einbezogen werden.

Das vorliegende Dokument präsentiert zwei Umsetzungsbeispiele einer *Records Management-Policy*: Das erste Beispiel orientiert sich an den Bedürfnissen der Verwaltung und wird in diesem Umfeld auch genutzt. Das zweite Beispiel stammt aus der Privatwirtschaft (Versicherungsbranche).

Es versteht sich von selbst, dass die hier vorgestellten Musterbeispiele jeweils an die betrieblichen Rahmenbedingungen einer Organisation anzupassen sind. Insbesondere sollten auch referenzierte technische Standards auf ihre Zweckmässigkeit und Widerspruchsfreiheit überprüft werden.

2 Beispiel: Records Management Policy (Verwaltung)

Das hier vorliegende Musterbeispiel wurde von der eCH-Fachgruppe Records Management / GEVER erarbeitet

Inhaltsverzeichnis

- A. Rechtliche und fachliche Grundlagen
- B. Geltungsbereich
- C. Zweck
- D. Grundsätze
- E. Verantwortlichkeiten
- F. Instrumente
- G. Begriffe
- H. Schlussbestimmungen

A Rechtliche und fachliche Grundlagen

Die [Verwaltungseinheit (Name der Verwaltungseinheit)] erfüllt die gesetzlichen Anforderungen an die Aktenführung und Archivierung von Unterlagen gemäss

- Archivierungsgesetz
- Organisationsgesetz
- Spezialgesetz (individuell)
- Öffentlichkeitsgesetz
- Informationsschutz
- Datenschutzgesetz
- eGovernment-Strategie
- weitere

Die [Verwaltungseinheit] setzt die Ausführungsbestimmungen zu den gesetzlichen Vorgaben sowie ergänzende Informatikvorgaben und -standards um.

Weiter orientiert sich das betriebliche Records Management an folgenden anerkannten Standards:

- ISO 15489 Records Management
- [eCH-Standards zu Records Management]
- [weitere Standards sind zu bestimmen]

B Geltungsbereich

Die Records Management Policy ist für die [Verwaltungseinheit] verbindlich.

C Zweck

Records Management erlaubt der [Verwaltungseinheit]

- *die Dienstleistungen für Bürgerinnen und Bürger zu verbessern,*
- *die für die Geschäftsführung notwendige Informationsqualität zu erzielen,*
- *die Effizienz der Geschäftsprozesse zu steigern,*
- *einen rechtskonformen Umgang mit Unterlagen,*
- *die Nachvollziehbarkeit des Geschäftshandelns, die Revisionsfestigkeit und Auskunftsbereitschaft gegenüber Aufsichtsorganen, Behörden, Gerichten sowie Bürgerinnen und Bürgern,*
- *wichtigen Informationsressourcen zu sichern, zu schützen sowie zu erhalten,*
- *die Umsetzung der Massnahmen zur Informationssicherheit (Datenschutz, Informationsschutz etc.),*
- *(im Rahmen der gesetzlichen Archivierungspflicht) die Sicherung des historischen Erbes.*

D Grundsätze

Die Verantwortlichkeiten und Verfahren im Umgang mit Unterlagen sind festgelegt, kommuniziert und eingeführt. Die Umsetzung wird regelmässig überprüft.

Die Verwaltungstätigkeit ist im Rahmen der Verhältnismässigkeit systematisch, vollständig und mit den dafür bestimmten Mitteln aufzuzeichnen. Ausnahmen von der Aufzeichnungspflicht sind zu regeln und zu dokumentieren und von autorisierter Stelle zu genehmigen.

Die Unterlagen zu den geschäftlichen Vorfällen sind über deren gesamten Lebenszyklus und im Rahmen einer systematischen Aufbewahrungsplanung zu bewirtschaften.

Die Unterlagen sind durch geeignete organisatorische sowie infrastrukturelle Massnahmen vor Verlust sowie vor unerlaubter Veränderung und Einsichtnahme zu schützen.

Unterlagen, welche für die rasche Wiederaufnahme der Geschäftstätigkeit nach einem Not- oder Katastrophenfall unentbehrlich sind, sind zu identifizieren und adäquat zu sichern. Die rasche Verfügbarkeit im Ernstfall ist zu gewährleisten.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungseinheit sind ausreichend für den verantwortungsvollen Umgang mit den Unterlagen zu schulen.

E Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Durchsetzung eines rechtskonformen Records Management in der [Verwaltungseinheit] und lässt die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen periodisch überprüfen. Sie erlässt bei Bedarf weitere Ausführungsbestimmungen.

Die Leitenden der Geschäftseinheiten sind verantwortlich für die korrekte Umsetzung des Records Managements in deren Zuständigkeitsbereich.

Die rechtskonforme Bewirtschaftung der Ablage sowie das Anbieten und die Abgabe nicht mehr benötigter Unterlagen an das Archiv werden einer qualifizierten Fachstelle übertragen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verantwortlich für die betriebskonforme Umsetzung des Records Managements in deren Zuständigkeitsbereich.

F Instrumente

Die Einführung von Records Management umfasst folgenden Instrumente:

- Gesetzliche Vorgaben
- Policy und Strategie
- Organisationsvorschriften
- Ordnungssystem
- Aussonderungsplan
- Verfahrensstandards zur Aktenführung
- Metadatenstandard und Terminologien
- Records Management-Systeme
- IT-Standards

G Begriffe

Records Management

Records Management (dt. Aktenführung) ist Bestandteil der Steuerung, Ausführung und Rechenschaftslegung der Geschäftstätigkeit und umfasst die geordnete Erstellung, Ablage, Verwendung und Aufbewahrung von Unterlagen.

Records Management beinhaltet sämtliche organisatorischen und technischen Vorgaben, Massnahmen, Verfahren und Mittel, die für den rechtskonformen sowie den wirtschaftlichen Umgang mit Unterlagen erforderlich sind.

Records Management unterstützt die Geschäftsbearbeitung und garantiert den Nachweis der Geschäftstätigkeit.

Archivierung

Die Archivierung umfasst die Bewertung, Übergabe, Sicherung, Aufbewahrung, Erschliessung archivwürdiger Unterlagen an die mit der Langzeitarchivierung gesetzlich beauftragten Stelle („Historisches Archiv“). Als „archivwürdig“ gelten alle Informationen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit nicht mehr benötigt werden, jedoch aufgrund ihrer rechtlichen und/oder kulturellen Bedeutung von dauerhaftem Wert sind.

Dossier

Ein Dossier vereinigt die Gesamtheit der während der Laufzeit eines Geschäfts aufgezeichneten und registrierten Unterlagen samt den dazugehörigen Prozessinformationen. Die Dossierbildung erfolgt auf der Grundlage des Ordnungssystems (Aktenplan, Registraturplan).

Unterlagen

Unterlagen (dt. Synonym für Akten; engl. Records) sind Informationen, die unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Geschäftstätigkeit erstellt, empfangen oder verwendet werden. Dazu gehören auch alle weiteren Informationen, die für das Verständnis ihres Entstehungskontextes resp. deren Funktion im Geschäftsablauf notwendig sind. Unterlagen gelten dann als glaubwürdige Belege von Geschäftsvorfällen, wenn deren Zuverlässigkeit, Vollständigkeit, Authentizität, Integrität und Verfügbarkeit gewährleistet und überprüfbar sind.

H Schlussbestimmungen

Diese Weisung tritt am ... in Kraft.

Genehmigt von

3 Beispiel: Records Management Policy (Unternehmung)

Das untenstehende Policy wurde freundlicherweise von der Firma „Swiss Re“ zur Verfügung gestellt. Das Original liegt in englischer Sprache vor. Die Übersetzung erfolgte eigenverantwortlich durch die eCH Fachgruppe Records Management / GEVER.

Inhaltsverzeichnis

A. Zweck und Geltungsbereich

B. Ziele

C. Grundanforderungen und Verantwortlichkeiten

A Zweck und Geltungsbereich

Records Management ist von zentraler Bedeutung, um geschäftsrelevante Informationen – seien diese aktiv, inaktiv oder historisch – transparent zu bewirtschaften und zugänglich zu machen und zudem die gesetzlichen, regulatorischen und steuerlichen Anforderungen zu erfüllen.

Die Organisation führt und unterhält eine aktive und effiziente Systematik für die Verwaltung von Geschäftsunterlagen, unabhängig von deren physischer Beschaffenheit.

Die vorliegende Policy bildet den Rahmen für das Records Management der gesamten Organisation. Sie ist Teil der Corporate Governance und ist deshalb in allen Einheiten der Organisation gültig.

B Ziele

- *Alle geschäftsrelevanten Informationen und Unterlagen werden, sicher und nach einheitlichen Prinzipien geordnet abgelegt und aufbewahrt.*
- *Geschäftsrelevante Informationen und Unterlagen sind leicht auffindbar.*
- *Die Weiterführung der Geschäfte, z.B. im Katastrophenfall, ist sichergestellt.*
- *Die Organisation erfüllt die lokalen gesetzlichen, regulatorischen und steuerlichen Anforderungen an die Aktenaufbewahrung.*
- *Allfällige Forderungen von Aufsichtsbehörden, anderen wichtigen Behörden und Gerichten, Einsicht in bestimmte Unterlagen zu nehmen, können erfüllt werden.*
- *Das Gedächtnis der Organisation – der aufgezeichnete Nachweis ihrer geschäftsrelevanten Handlungen und Transaktionen – wird systematisch gesichert und erhalten.*
- *Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Organisation wissen genau, wie sie mit aktiven und inaktiven Unterlagen umgehen müssen.*

C **Grundanforderungen und Verantwortlichkeiten**

Damit die oben genannten Ziele erreicht werden können, stellen sämtliche Einheiten der Organisation sicher, dass Records-Management-Verfahren festgelegt, dokumentiert und umgesetzt werden. Dabei müssen folgende Grundanforderungen beachtet werden:

- *Verzeichnisse von Unterlagen („Retention Schedules“) werden erstellt, eingeführt und unterhalten. In diesen Verzeichnissen ist festgelegt, wie lange die Unterlagen aufbewahrt werden müssen.*
- *Unterlagen, die für die Aufrechterhaltung des Betriebs der Organisation unentbehrlich sind (vital records), werden identifiziert, erfasst und speziell geschützt.*
- *Ablagestandards und -verfahren sind definiert und umgesetzt.*
- *Erhaltung und Sicherheit der Unterlagen sind gewährleistet.*
- *Unterlagen sind leicht zugänglich und auffindbar, unabhängig davon, ob sie auf Papier oder in elektronischer Form vorliegen.*
- *Verantwortlichkeiten und Verfahren für die Vernichtung von Unterlagen, die nicht mehr benötigt werden, sind festgelegt.*
- *Verantwortliche sind eingesetzt, die sich den verschiedenen Aufgaben im Records Management widmen können.*
- *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in die grundlegenden Verfahren des Records Managements eingeführt.*

Die übergeordnete Verantwortung umfasst die Definition und den Unterhalt einer organisationsweiten Infrastruktur, von Richtlinien und Verfahren betreffend Records Management und die Durchführung entsprechender Audits.

4 Rechtliche Fragen

4.1 Hinweise auf Rechte Dritter

Das allgemeine Fallbeispiel für eine *Records Management Policy* wurde von der eCH-Fachgruppe *Records Management / GEVER* erarbeitet. Die Rechte liegen bei eCH.

Die eCH-Fachgruppe *Records Management / GEVER* hat von der Firma *Swiss Re* schriftlich die Erlaubnis für die umfassende Publikation der *firmeninternen Records Management-Policy* als Fallbeispiel erhalten. Die schriftliche Vereinbarung schliesst sämtliche rechtlichen Forderungen aus.

4.2 Haftungsausschluss

eCH-Standards, welche der Verein **eCH** dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellt, oder welche **eCH** referenziert, haben nur den Status von Empfehlungen. Der Verein **eCH** haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, welche der Benutzer auf Grund dieser Dokumente trifft und / oder ergreift. Der Benutzer ist verpflichtet, die Dokumente vor deren Nutzung selbst zu überprüfen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen. **eCH**-Standards können und sollen die technische, organisatorische oder juristische Beratung im konkreten Einzelfall nicht ersetzen.

In **eCH**-Standards referenzierte Dokumente, Verfahren, Methoden, Produkte und Standards sind unter Umständen markenrechtlich, urheberrechtlich oder patentrechtlich geschützt. Es liegt in der ausschliesslichen Verantwortlichkeit des Benutzers, sich die allenfalls erforderlichen Rechte bei den jeweils berechtigten Personen und/oder Organisationen zu beschaffen.

Obwohl der Verein **eCH** all seine Sorgfalt darauf verwendet, die **eCH**-Standards sorgfältig auszuarbeiten, kann keine Zusicherung oder Garantie auf Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit bzw. Fehlerfreiheit der zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente gegeben werden. Der Inhalt von **eCH**-Standards kann jederzeit und ohne Ankündigung geändert werden.

Jede Haftung für Schäden, welche dem Benutzer aus dem Gebrauch der **eCH**-Standards entstehen ist, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

4.3 Urheberrechte

Wer **eCH**-Standards erarbeitet, behält das geistige Eigentum an diesen. Allerdings verpflichtet sich der Erarbeitende mittels spezieller, schriftlicher Vereinbarung, sein betreffendes geistiges Eigentum oder seine Rechte an geistigem Eigentum anderer, sofern möglich, den jeweiligen Fachgruppen und dem Verein **eCH** kostenlos zur uneingeschränkten Nutzung und Weiterentwicklung im Rahmen des Vereinszweckes zur Verfügung zu stellen.

Die von den Fachgruppen erarbeiteten Standards können unter Nennung der jeweiligen Urheber von **eCH** unentgeltlich und uneingeschränkt genutzt, weiterverbreitet und weiterentwickelt werden.

eCH-Standards sind vollständig dokumentiert und frei von lizenz- und/oder patentrechtlichen Einschränkungen. Die dazugehörige Dokumentation kann unentgeltlich bezogen werden.

Diese Bestimmungen gelten ausschliesslich für die von **eCH** erarbeiteten Standards, nicht jedoch für Standards oder Produkte Dritter, auf welche in den **eCH**-Standards Bezug genommen wird. Die Standards enthalten die entsprechenden Hinweise auf die Rechte Dritter.