

Begriffsverwendungen und -verständnisse im Records Management

ERLÄUTERUNG ZENTRALER BEGRIFFE

HINTERGRÜNDE ZU KERNBEGRIFFEN

„Schriftgutverwaltung“ vs. „Records Management“

„**Records Management** umfasst die effiziente und systematische Steuerung der Erstellung, Aufbewahrung, Benutzung und Aussonderung von geschäftsrelevanten Aufzeichnungen.“ (Schreyer, 2021, S. 19).

In Deutschland ist der englische Begriff „Records Management“ als „Schriftgutverwaltung“ bekannt. An dem deutschen Begriff besteht Kritik, da dieser dem digitalen Wandel nicht gerecht wird sowie Aufgaben und den Lebenszyklus von Aufzeichnungen nicht vollständig abbildet. Außerdem wird der Begriff „Schriftgut“ von „Records“ abgelöst. Records sind Aufzeichnungen mit einer Nachweisfunktion und können in jedem Format vorliegen (z.B. als Datensatz). Sie müssen Qualitätsmerkmale (Authentizität, Verlässlichkeit, Integrität und Benutzbarkeit) erfüllen.

Vorteile von Records Management

für die tägliche Behördenarbeit



Schnelles Wiederfinden (Retrieval) von Aufzeichnungen innerhalb der Bearbeiterablage oder Registratur.



Einfaches Zurechtfinden in eigenen Akten und in Akten von Kolleginnen und Kollegen im Vertretungsfall.



Compliance-gerechte Arbeit und Einhaltung des Prinzips der Aktenmäßigkeit (transparentes Verwaltungshandeln).



Vorlage fachgerecht geführter und beweisfähiger Akten im Falle von Prüfungen durch den Rechnungshof.

ZENTRALE BEGRIFFE

aus dem Organisationskonzept elek. Verwaltungsarbeit

1. Prinzip der Aktenmäßigkeit

Alle Aufzeichnungen, aus denen sich Rückschlüsse auf Entscheidungen und Maßnahmen ziehen lassen, sind in Akten festzuhalten, um das Behördenhandeln gegenüber Außenstehenden transparent darstellen zu können.

2. Aktenrelevanz

Aktenrelevant sind alle Aufzeichnungen, die dazu beitragen, das Behördenhandeln nachvollziehbar zu machen (Prinzip der Aktenmäßigkeit) sowie Geschäftsgänge vollständig darzustellen. Nicht alle Aufzeichnungen sind aktenrelevant.

3. Aktenplan und Aktenzeichen

Aktenpläne sind Ordnungssysteme anhand derer Akten gebildet und gekennzeichnet werden können. Sie stellen die Prozesse in einer Behörde dar. Das Aktenzeichen wird anhand des Aktenplans gebildet und gibt Rückschluss auf eine spezifische Akte.

4. Akte, Vorgang und Dokument

Akten sind die oberste Hierarchiestufe, unter die Vorgänge und Dokumente geordnet werden. Akten werden mit Metadaten (z.B. Akttitel) versehen. Vorgänge sind eine Gruppierung zusammengehöriger Dokumente (eine/mehrere Aufzeichnungen) in Akten.

5. Ablage

Die Ablage beschreibt entweder, wie das Records Management in einer Behörde organisiert ist (Registratur oder Bearbeiterablage), oder meint die Einordnung von Dokumenten in Vorgänge und Akten.

6. Aussonderung

Meint nicht die selbstständige Entsorgung von Aufzeichnungen, sondern die Anbietung von Aufzeichnungen (nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist) an das zuständige Archiv, das über die dauerhafte Aufbewahrung oder Vernichtung entscheidet.

7. Registratur ≠ Archiv

Registraturen werden durch Registratorinnen und Registratoren bereit und verwalten Aufzeichnungen abteilungs- oder behördenweit, bis sie dem zuständigen Archiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist angeboten werden.

Quellen:

- Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (2018): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Glossar. Version 2.0, URL: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publicationen/Organisation/glossar_e_verwaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=2 [19.05.2023].
- Interviews mit Landesarchivar:innen sowie Mitarbeitenden einer Berliner Behörde (2023)
- Schreyer, Angela (2021): Der Technical Report ISO/TR 21946. In: Köller, Andreas et al.: Geschäftsrelevante Informationen – Eine Handlungsanleitung zur risikoorientierten Bewertung von Aufzeichnungen nach ISO/TR 21946 Appraisal for managing records. Berlin, Wien, Zürich: Beuth Verlag, S. 13-49. [eResource].