

# 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, Kenntnissnahme, 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