

MoReq

&

MoReq2

Dr. Ulrich Kampffmeyer

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Hamburg, August 2009

MoReq & MoReq2

Abstract

Die Abkürzung MoReq steht für Model Requirements for the Management of Electronic Records. MoReq ist der europäische Standard für das Records Management. Herausgegeben wurde der von der Europäischen Kommission beauftragte und geförderte Standard vom DLM Forum. Seit Februar 2008 ist die Version MoReq2 gültig. MoReq2 umfasst nicht nur die Anforderungen an das Records Management sondern beinhaltet auch ein XML-Schema, einen Katalog mit Testszenarien und Testdaten sowie ein Zertifizierungsverfahren für Records Management Produkte. MoReq2 deckt den gesamten Lebenszyklus von Records von ihrer Entstehung, Nutzung und Verwaltung bis zur Archivierung und Löschung ab. Verschiedene europäische Staaten haben MoReq2 bereits adaptiert und die ersten Records Management Produkte befinden sich in der Zertifizierung.

von Dr. Ulrich Kampffmeyer

Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH, Hamburg
Mitglied der Geschäftsführung des DLM Network EEIG, Worcester

Inhaltsverzeichnis

Einführung	4
Abriss der MoReq Entwicklung.....	5
DLM Forum	5
DLM Forum und MoReq.....	7
MoReq2.....	7
Aufbau und Struktur von MoReq2	10
Requirements	12
Test Framework	13
Zertifizierungsverfahren.....	15
XML-Schema	16
Einordnung von MoReq.....	18
Records Management Funktionen und Komponenten nach MoReq2	18
Chapter 1 Introduction.....	19
Chapter 2 Overview of ERMS Requirements	20
Chapter 3 Classification Scheme	23
Chapter 4 Controls and Security	24
Chapter 5 Retention and Disposition.....	25
Chapter 6 Capturing Records.....	27
Chapter 7 Referencing	29
Chapter 8 Searching, Retrieval and Presentation	31
Chapter 9 Administrative Functions	32

Kapitel 10	Optional Modules.....	33
Chapter 11	Non-Functional Requirements	37
Chapter 12	Metadata Requirements.....	39
Chapter 13	Reference model	40
	MoReq2 Anhänge	41
Aktuelles zu MoReq2 im Herbst 2009	43	
Kritik an MoReq2.....	43	
Aktivitäten des DLM Forum	43	
Übersetzungen und Chapter „0“.....	43	
Adaption in Europa.....	44	
Nutzen von MoReq2.....	44	
Quellen	46	

Einführung

Beim Thema Records Management handelt es sich um die Verwaltung wichtiger, aufbewahrungswürdiger oder aufbewahrungspflichtiger Informationen aus Geschäftsleben, Verwaltung und Gesellschaft. Die ISO Norm 15489 definiert Records Management wie folgt:

“Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.”¹

Dabei geht es nicht nur um die sichere Archivierung von Informationsobjekten sondern um effiziente Erschließung und einfache Wiedernutzung von wichtigen Informationen mit Unterstützung von Software. Records Management betrifft Verwaltungen, Unternehmen, Organisationen und Gruppen ebenso wie Privatpersonen. Records Management dient zur Schaffung von Transparenz des Handelns, zur Bewahrung von Informationen und zur Nachvollziehbarkeit der Aktivitäten in der globalisierten Informationsgesellschaft.

Die Globalisierung und die grenzüberschreitende elektronische Kommunikation machen gemeinsame Standards unerlässlich. Dies gilt für Schnittstellen, Formate und Nachrichten aber ebenso für Records Management als Nachweis der Geschäftstätigkeit.

Hier setzte die europäische Kommission sehr frühzeitig an und schuf mit den Model Requirements for the Management of Electronic Records - MoReq² – eine Leitlinie, die besonders internationalen oder international agierenden Behörden, Unternehmen und Organisationen einen verlässlichen Rahmen für den Umgang mit elektronischen Informationen schafft. Vom Anspruch und Umfang her kommt Moreq einem Standard oder einer Norm gleich.

Die meisten öffentlichen Verwaltungen haben in den letzten 15 Jahren Vorgaben für das elektronische Records Management aber auch für die durch Softwareunterstützte Vorgangsbearbeitung geschaffen. Hierzu gehören Richtlinien wie DOMEA³ in Deutschland, GEVER⁴ in der Schweiz, ELAK⁵ in Österreich, TNA⁶ in England, DoD 5015.2⁷ in den USA, VERS⁸ in Australien und viele andere. MoReq

¹ ISO 15489-1:2001 Information and Documentation - Records Management – Part 1 : General

² MoReq – Model Requirements for the Management of Electronic Records. MoReq SPECIFICATION. INsAR. Office for Official Publications of the European Communities, Luxembourg-Brüssel, 2001.
http://www.project-consult.net/Files/MOREQ1_EN.pdf

³ <http://www.bundesarchiv.de/service/behoerdenberatung/01664/index.html>

⁴ <http://www.isb.admin.ch/themen/architektur/00078/index.html?lang=de>

⁵ <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5286/default.aspx>; Teil A, Funktionsbeschreibung:
<http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19396>; Teil B, Leistungsverzeichnis:
<http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19397>; Teil C, Vorkonfiguration für den
Bund: <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19399>

⁶ <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/standard2005.pdf>. Der Einsatz des TNA Standards ist
in 2009 ausgelaufen und TNA soll gegebenenfalls durch MoReq2 oder eine adaptierte Version von
MoReq2 abgelöst werden.

⁷ Design Criteria Standards for Electronic Records Management

Software Applications: <http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf>

⁸ <http://www.archives.sa.gov.au/management/standards.html?friendly=print>

geht als Spezifikation jedoch weit über den Rahmen derjenigen Standards hinaus, die nur auf ein Land oder eine bestimmte Branche wie die öffentliche Verwaltung beschränkt sind. MoReq hat einen universelleren Charakter und richtet sich an Unternehmen, Organisationen, öffentliche Verwaltung und im Prinzip auch an Privatpersonen in ganz Europa. MoReq ist so die wichtigste Spezifikation für elektronisches Dokumenten- und Records-Management in Europa.

Mit dem im Februar 2008 veröffentlichten MoReq2 Standard⁹ liegt nun mehr eine Fassung der Anforderungen an das Records Management vor, die aktueller, vollständiger und nachprüfbarer ist als die meisten anderen Standards für die Schriftgutverwaltung. MoReq liefert im Gegensatz zu anderen Standards (wie z.B. ISO 15489) eine sehr detaillierte Anforderungsliste sowohl für funktionale Anforderungen an ein elektronisches und papierbasiertes Records Management-System, als auch für die dazugehörigen elektronischen Vorgangsbearbeitungs- und Dokumenten-Management-Systeme. MoReq schließt auch Richtlinien zur Einbindung von Anwendungs- und anderen Informationsmanagementsystemen ein. MoReq definiert nicht nur Anforderungen für die Verwaltung und Aufbewahrung von elektronischen Aufzeichnungen, sondern auch die Anforderungen anderer elektronischer dokumentenbezogener Funktionen wie Workflow, E-Mail und Elektronische Signaturen, die mit Records Management zusammenwirken müssen. Die Anforderungschecklisten von MoReq sind modular aufgebaut und stellen eine Art Schablone für die jeweiligen Anwendungsbereiche dar. In diesen Anforderungslisten werden alle Anforderungen beschrieben und jede einzelne Funktion detailliert definiert. Darüber hinaus wird für jede Funktion spezifiziert, ob sie "Pflicht" oder "Wünschenswert" ist. Neben der Beschreibung der Anforderungen enthält MoReq einen Katalog der Metadatenelemente, die zur Umsetzung der Anforderungen erforderlich sind. Komplettiert wird der Katalog durch ein XML-Schema.

Zahlreiche europäische Staaten haben MoReq und die aktualisierte Fassung MoReq2 inzwischen adaptiert, zum Teil in die nationale Gesetzgebung aufgenommen oder als Grundlage für eigene Spezifikationen verwendet.

Abriss der MoReq Entwicklung

DLM Forum

Die MoReq Model Requirements for the Management of Electronic Records wurden auf Initiative des DLM Forum entwickelt.

Der Startschuss für die Gründung des DLM Forums fiel am 14. November 1991, als der Europäische Rat und die Kultusminister eine Resolution bezüglich einheitlicher

⁹ MoReq2 – Model Requirements for the Management of Electronic Records. Update and Extension, 2008. INsAR. Office for Official Publications of the European Communities, Luxemburg-Brüssels, 2008. Requirements http://www.project-consult.net/Files/MoReq2_body_v1_04.pdf; Appendix 9 Meta data model http://www.project-consult.net/Files/MoReq2_appendix_9_v1.04.pdf, XML Schema http://www.project-consult.net/Files/MoReq2_Schema_1.04.01.zip; Test framework obligatory modules http://www.imbus.de/forschung/moreq/MoReq2_Testframework_core_V1.0.zip, Test framework optional modules http://www.imbus.de/forschung/moreq/MoReq2_Testframework_optional_V1.0.zip, Survey oft he test framework http://www.project-consult.net/Files/MoReq2_Survey_Test_Certification_Process_PROJECT CONSULT.pdf

und koordinierter Archivierungsmaßnahmen verabschiedeten¹⁰. Diese Resolution verdeutlichte zum Einen die Relevanz von Archiven im Entscheidungsfindungsprozess im öffentlichen Sektor und zum Anderen die Bedeutung von Archiven für das europäische Kulturerbe. Dieser Beschluss veranlasste die Europäische Kommission dazu, eine Expertengruppe aus Experten der Mitgliedsstaaten zusammenzustellen. Die Expertengruppe kompilierte einen Bericht über die Situation und mögliche Zusammenarbeit von Archiven, der schnell als "Black Book"¹¹ bekannt wurde. Zwischen einigen hervorgehobenen Bereichen in dem Bericht, die die Expertengruppe für eine europaweite Koordination und Kooperation für notwendig erachtete, wurde auch die Bedeutung der Verwaltung elektronischer Informationen deutlich. Dieser Bericht veranlasste den Europäischen Rat am 17. Juni 1994 dazu, eine engere Kooperation im Bereich der Archivierung zu fördern¹². Die Beschlüsse des Rates unterlagen dabei einmal mehr der Erkenntnis, dass Archive einen signifikanten Teil zum europäischen Kulturerbe beitragen. Die Europäische Kommission forderte eine Reihe von Initiativen, besonders die Gruppe der Nationalarchive, die sich damals unter dem Namen DLM "donnés lisible par machine"¹³ als "a multi-disciplinary forum to be held in the framework of the Community on the problems of the management, storage, conservation and retrieval of machine-readable data" zusammengefunden hatte. In diesem Forum fanden sich sehr schnell neben Vertretern der Archive Repräsentanten aus der öffentlichen Verwaltung, von Anbieter von Archivierungslösungen, aus der Beratungsbranche, von Industrieverbänden und aus der Forschung zusammen. Die Gruppe gab sich selbst den Namen DLM Forum.

Die Europäische Kommission ist in die Entwicklung und den Ausbau des DLM Forums und viele Aktivitäten des Forums seit seiner Entstehung mit involviert gewesen. In enger Kooperation mit den Mitgliedsstaaten, wurde 1996 das erste DLM Forum organisiert, 1999 das zweite. Bei diesen beiden Kongressveranstaltungen war die Europäische Kommission in Brüssel der Gastgeber. Hieraus entwickelte sich ein Dreijahresrhythmus für die großen Tagungen des DLM Forum. 2002 fand das Forum in Barcelona¹⁴, Spanien, 2005 in Budapest, Ungarn, und 2008 in Toulouse¹⁵, Frankreich, statt. Das DLM Forum trifft sich außerdem halbjährlich jeweils in dem europäischen Staat, der die EU-Präsidentschaft innehat.

¹⁰ OJ, 91/C 314/02

¹¹ "Black Book" Archive in der Europäischen Union. Europäische Kommission, 1994.

¹² OJ C235 23.8.94 S.3

¹³ Diese französischsprachige Bezeichnung für maschinenlesbare Dokumente wurde 2002 zugunsten des Begriffes Document Lifecycle Management bei Beibehaltung des Logos und des Akryonyms DLM aufgegeben.

¹⁴ Proceedings of the DLM Forum 2002. @ccess and preservation of electronic information: best practices and solutions. INsAR. Office for Official Publications of the European Communities, Luxemburg-Brüssels, 2002. <http://www.PROJECT-CONSULT.net/files/DLM Conference 2002.pdf>

¹⁵ Les actes de la Ve conférence du DLM-Forum à Tolouse. Archives de France, 2009, Vol. 1 et 2.

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2735>;
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2768>

DLM Forum und MoReq

Bereits zwei Jahre nach Gründung des DLM Forum wurde im Jahr 1996 der Bedarf einer Spezifikation für Anforderungen an Systeme zur Verwaltung elektronischer Dokumente und Archive als Projekt bei der Europäischen Kommission angemeldet. 1999 wurden die Anforderungen in Zusammenarbeit mit Vertretern der Dokumentenmanagementindustrie konkretisiert¹⁶. Im Rahmen des so genannten IDA Programms (Interchange of Data between Administration) der Europäischen Kommission wurde nach einer Ausschreibung in den Jahren 2000 und 2001 durch das Beratungsunternehmen Cornwell MoReq verfaßt. Eine erste Veröffentlichung in elektronischer Form erfolgte dann bereits 2001. Die heute häufig als MoReq1 bezeichnete Spezifikation wurde unabhängig in 11 Sprachen übersetzt¹⁷ und hat sich in einer Reihe von europäischen und außereuropäischen Staaten etablieren können.

In Finnland und Dänemark gibt es Referenzdokumente, die verbindlich für die öffentliche Verwaltung sind, und in Slowenien wurde MoReq als gesetzliche Grundlage für das Records Management der öffentlichen Verwaltung festgesetzt. Die russische Records Management Guild empfiehlt 2006 die Nutzung von MoReq für das Records Management in Russland.

MoReq2

Schon zum Zeitpunkt der Veröffentlichung von MoReq im Jahr 2001 wurde die Planung für einen erweiterten Standard begonnen und auf dem DLM Forum in Barcelona konkretisiert. 2006 erfolgte eine Ausschreibung, die wiederum von der Firma Cornwell (heute Serco) gewonnen wurde. MoReq2 wurde in einem offenen Verfahren im Jahr 2007 entwickelt. Der Entwicklungsprozess wurde von der Europäischen Kommission in enger Zusammenarbeit mit dem DLM Forum und dem MoReq2 Editorial Board überwacht. An der Erarbeitung beteiligten sich nahezu alle europäischen Nationalarchive, alle namhaften Anbieter von Enterprise-Content-Management-, Records-Management-, Archivierungs- und Dokumentenmanagement-Software sowie weit über zweihundert Wissenschaftler und Anwender aus allen Branchen weltweit¹⁸.

Die neue Version von MoReq berücksichtigt die technologische Weiterentwicklung seit 2001. MoReq2 bezieht außerdem neue Standards und Best Practice ein, die in den letzten Jahren entwickelt worden sind. MoReq2 wurde zu dem so konzipiert, das

¹⁶ DLM Forum 1999: DLM Message to the Industry

http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/doc/dlm-message-to-industry-en.pdf;

Answer of the Document Management Industry

http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/doc/ictindustryresponse-en.pdf;

Conclusions of the DLM Forum 1999

http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/doc/dlm-conclusions-en.pdf

¹⁷ Tschechisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Russisch, Portugiesisch, Slowenisch, Niederländisch (Adaption), Brasilianisch, Kroatisch, Ungarisch. Eine deutsche Übersetzung liegt nicht vor. Alle Übersetzungen abrufbar unter <http://moreq.niniel.org/quellen/>

¹⁸ Zum Prozess der Entstehung und zu den beteiligten Personen und Organisationen siehe den Vortrag von Ulrich Kampffmeyer im BBK Berlin, Januar 2009, „Records Management & MoReq2“: http://www.project-consult.net/Files/20090113_BKK_Records-Management_Kff_Handout.pdf

nahezu alle Anforderungen testbar sind. Hierfür wurde ein Test Framework entwickelt. Die Notwendigkeit von klar formulierten und testbaren Anforderungen hat zu vielen Abänderungen im Ausdruck und Wortlaut von MoReq2 im Vergleich mit dem ursprünglichen MoReq Dokument geführt, auch wenn die Inhalte gleich geblieben sind.

Letztendlich haben Problem emit Übersetzungen der ersten Version von MoReq gezeigt, dass es notwendig ist, nationale Gegebenheiten in vorgegebener Struktur in Moreq zu integrieren. Aus diesem Grund enthält MoReq2 das so genannte "Kapitel 0". Dieses ermöglicht es den Mitgliedsstaaten, eigene nationale Anforderungen in die Spezifikation aufzunehmen.

Die aktuelle Version von MoReq2 wurde am 13.02.2008 veröffentlicht und im Laufe des Jahres 2008 durch das Test- und Zertifizierungsverfahren für Softwareprodukte sowie ein XML Schema komplettiert¹⁹.

Die Vorteile von MoReq für Anbieter liegen darin, dass sie ihre Produkte zukünftig nur noch auf einen europäischen Standard ausrichten müssen, und nicht mehr für jedes Land einen eigenen Standard in der Implementierung zu berücksichtigen haben.

Anwender erhalten durch die einheitlichen Standards Records Management-Anwendungen, die als standardisierte, austauschbare und kompatible Produkte der Anbieter zur Verfügung stehen werden.

Aus der Perspektive der Archive ist vor allem die Kompatibilität, eine hohe Qualität der Objekte und ihrer zugehörigen Metadaten bei der Übergabe an die Langzeitarchivierung und langfristige Stabilität von Interesse.

Wesentliche Fortschritte von MoReq2 sind die Schaffung einer flexibleren Struktur, die Erweiterung des Kernmoduls, die Schaffung neuer optionaler Module, die Entwicklung eines MoReq Compliance Tests für Softwareprodukte, die Ergänzung um eine länderspezifische Einleitung (Chapter "0") und ein XML-Schema für Objektstruktur und Metadatenmodell.

Bei der Erstellung von MoReq2 wurden Ergänzungen aus relevanten Quell-dokumenten wie z.B. der ISO 15489, der ISO 23081²⁰ und der ISO 14721²¹ sowie dem deutschen DOMEA Standard und der UK TNA 2002 Spezifikation berücksichtigt, sowie aktuelle Trends im Umfeld von ECM, ILM, Archivierung und Dokumentenmanagement. MoReq2 beschäftigt sich nicht nur mit dem Kernbereich des Records Management sondern deckt auch den gesamten Entstehungs-, Nutzungs-, Archivierungs- und Aussonderungsbereich ab.

MoReq2 zielt sowohl auf die öffentliche Verwaltung wie die Privatwirtschaft. Der MoReq2 Standard ist der Maßstab für alle Anwender, die elektronische und

¹⁹ Die gedruckte Ausgabe in englischer Sprache basiert auf Version 1.03, die gültige elektronische Ausgabe hat die Versionsnummer 1.04. Alle MoReq2 Dokumente einschließlich ihrer Versionsgeschichte können von <http://www.MoReq2.de>, dort <http://moreq.niniel.org/quellen/>, heruntergeladen werden

²⁰ ISO 23081-1:2006 - Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles; ISO 23081-2:2009. Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues

²¹ ISO 14721:2003 – OAIS - Open archival information system -- Reference model

papiergebundene Informationen systematisch verwalten und langfristig aufbewahren müssen.

Der Standard adressiert elektronisches Records Management ebenso wie die Verwaltung von hybriden Dokumenten. Er geht mit den optionalen Modulen weit über das klassische Records Management und besonders über das Schriftgutmanagement deutscher Begriffsprägung hinaus.

Unabhängig von Tests und Zertifizierung für Softwareprodukte definiert der Standard den aktuellen „State-of-the-Art“ des Records Management und erlaubt jedem Interessierten selbst die Requirements und die Test-Cases für eigene Projekte zu nutzen. Darüber hinaus kommt MoReq2 als Grundlage für Lehre an Universitäten und Hochschulen zum Einsatz.

Im September 2009 war MoReq bereits in französischer, russischer, koreanischer und tschechischer Übersetzung verfügbar²².

MoReq schafft letztlich eine hohe Austauschfähigkeit, langfristige Sicherheit sowie einheitliche Rahmenbedingungen für die Entwicklung und den Einsatz von Systemen zum Dokumenten- und Records Management sowie zur elektronischen Archivierung im europäischen Raum.

²² Alle elektronisch verfügbaren Übersetzungen können von der URL <http://moreq.niniel.org/quellen/> heruntergeladen werden. Im September waren Übersetzungen in deutsch, ungarisch und katalanisch in Arbeit. Es gibt zwei konkurrierende russische Übersetzungen. Weitere Sprachen sind angekündigt. Offizielle Übersetzungen müssen durch die Europäische Kommission lizenziert sein.

Aufbau und Struktur von MoReq2

MoReq2 ist eine Spezifikation, die die Einsatzmöglichkeiten einer guten, allgemeinen elektronischen Records- Management-Anwendung, beschreibt²³. Die MoReq2 Requirements wurden am 13. Februar 2008 veröffentlicht, die Testszenarien und anderen Teile der Spezifikation folgten etwas später. MoReq2 ist bereits ohne Anhänge 200 Seiten stark. Die neun Anhänge umfassen noch einmal 100 Seiten und die Testszenarien gehen weit über 1000 Seiten hinaus.

MoReq2 hat im Kernbereich 8 Anwendungsgebiete, die sich mit elektronischen Records beschäftigen. Diese Kerngebiete sind:

- Create – Erzeugung
- Capture – Übernahme und Erfassung
- Use – Nutzung
- Preserve – Archivierung, Langezeitarchivierung
- Transfer – Verschieben, Migrieren
- Manage – Verwaltung
- Store – Speichern, Aufbewahrung
- Destroy - Vernichtung

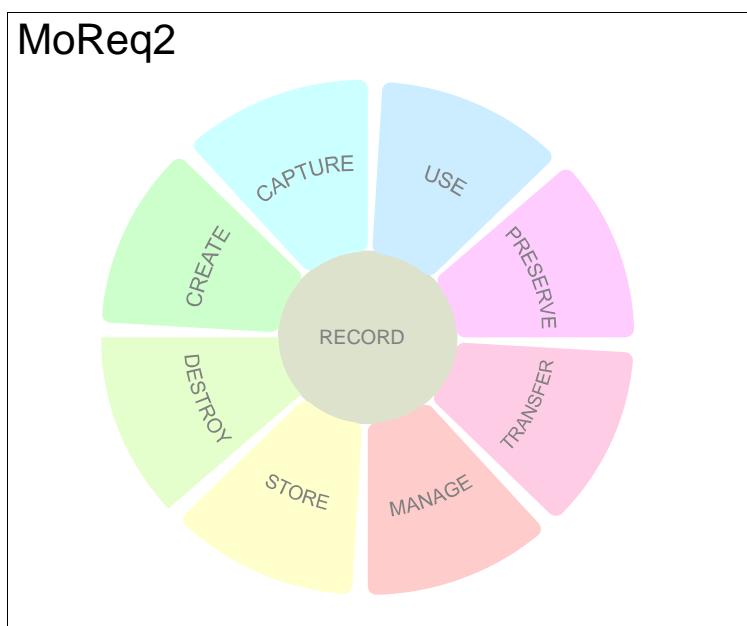


Abb. 1: MoReq2 acht Anwendungsgebiete

Diese Anwendungsgebiete sind vergleichbar mit anderen Konzepten für Document Lifecycle Management oder Enterprise Content Management²⁴. So finden sich die Begriffe „Preserve“, „Capture“ oder „Store“ – zum Teil mit leicht anderer Bedeutung auch im ECM Konzept. Dort ist Records Management eine Komponente neben

²³ MoReq2 ist kostenlos erhältlich unter: www.moreq2.eu oder www.moreq2.de.

²⁴ Kampffmeyer, Ulrich: Dokumenten-Technologien – Wohin geht die Reise? PROJECT CONSULT, Hamburg, 2003, S. 51ff. Kampffmeyer, Ulrich: ECM Enterprise Content Management. PROJECT CONSULT, Hamburg, 2006, S. 6ff.

Business Process Management, Web Content Management, Document Management und Collaboration. Anders als bei den genannten Konzepten steht bei MoReq die Record im Vordergrund. Die meisten ECM Komponenten sind nur „Satelliten“ in dem MoReq2 Records Management Modell.

Um den Kernbereich des Records Managements gruppen sich die optionalen Module. Diese beinhalten Case Management, Workflow, Langzeitarchivierung, hybrides Records Management, und andere Komponenten, die vor, parallel oder nach der Nutzung im Records Management von Bedeutung sind. Für alle gelten das Entity Relationship Model und das Referenzmodell für die Metadaten. „Chapter 0“ erlaubt Ergänzungen für nationale Besonderheiten und en Übersetzungen, die allerdings den Grundsätzen von MoReq2 nicht widersprechen dürfen.

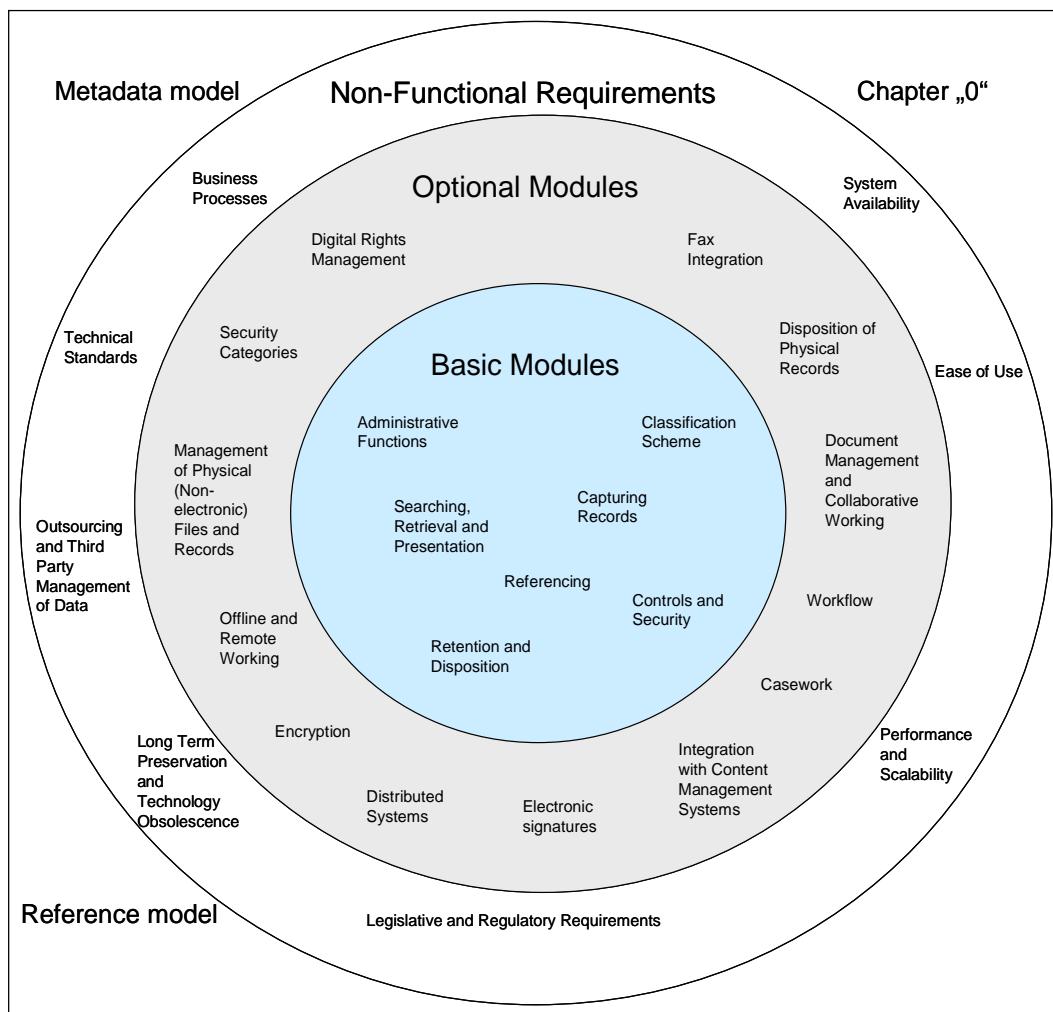


Abb. 2: MoReq2 Basic, Optional and Non-Functional Requirements

Das Moreq2 Dokument gliedert sich in vier Teile²⁵:

- Requirements (Anforderungen)

²⁵ Alle Dokumente können unter folgender URL jeweils in der gültigen Version (derzeit 1.04) heruntergeladen werden: <http://moreq.ninie.org/quellen/>. Ein offizielle Webseite des DLM Forum für MoReq2 existierte im September 2009 noch nicht.

- Anhang 9 Datenmodell (aus Platzgründen nicht mit den Requirements zusammen veröffentlicht)
- Testszenarien und Testdaten
- XML-Schema

Requirements

Die Requirements umfassen 235 Seiten und enthalten fast 800 Anforderungen. Diese Anforderungen sind nach funktional und nicht-funktional unterschieden. Die Testbarkeit wird durch „Y“ für testbar und „N“ für nicht-testbar angegeben. Ferner wird differenziert, ob es sich um ein obligatorisches „Muss“ Kriterium (Formulierung „must“) handelt oder nur um eine „wünschenswerte“ Funktion („Formulierung „shall““).

<i>Ref</i>	<i>Requirement</i>	<i>Test</i>
3.2.1	The ERMS must support the capture, maintenance and presentation of metadata for files and classes in the classification scheme, compliant with the MoReq2 metadata model.	Y
3.2.2	The ERMS must restrict the ability to add file and class metadata as set out in the MoReq2 metadata model.	N
3.2.3	The ERMS must provide a mechanism for allocating automatically a hierarchical classification code (where such a code does not already exist – see 3.1.15) to each class, file, sub-file and volume in the classification scheme. <i>See also 7.1.1.</i>	Y
3.2.4	The ERMS must allow user roles to allocate a title for each electronic class, file, sub-file and volume. <i>This requirement applies to non-case file environments. Where case file management is needed, an alternative naming approach is needed. This is specified in section 10.5.</i>	Y
3.2.5	It must be possible to use both the classification code and textual file title separately or together.	Y

Abb. 3: Aufbau der Requirements²⁶

Das Inhaltsverzeichnis von MoReq2 umfaßt folgende Kapitel:

1. Introduction
2. Overview of ERMS Requirements
3. Classification Scheme and File Organisation
4. Controls and Security
5. Retention and Disposition
6. Capturing Records and Declaring Records
7. Referencing
8. Searching, Retrieval and Presentation
9. Administrative Functions
10. Optional Modules
11. Non-Functional Requirements

²⁶ http://www.project-consult.net/Files/MoReq2_body_v1_04.pdf.

12. Metadata Requirements
13. Reference Model (Anhang 9)

Die klassischen Records Management Funktionen sind als Kernmodule in der Kapiteln 3 bis 9 zusammengefaßt. Kapitel 10 beinhaltet die optionalen Module:

- 10.1 Management of Physical (Non-electronic) Files and Records
- 10.2 Disposition of Physical Records
- 10.3 Document Management and Collaborative Working
- 10.4 Workflow
- 10.5 Casework
- 10.6 Integration with Content Management Systems
- 10.7 Electronic signatures
- 10.8 Encryption
- 10.9 Digital Rights Management
- 10.10 Distributed Systems
- 10.11 Offline and Remote Working
- 10.12 Fax Integration
- 10.13 Security Categories

Folgende Anhänge gehören zu den Requirements:

- Appendix 1 – Reference Publications
- Appendix 2 – Development of this Specification
- Appendix 3 – Use of this Specification in Electronic Form
- Appendix 4 – Acknowledgements
- Appendix 5 – Correspondence to Other Models
- Appendix 6 – Date Processing
- Appendix 7 – Standards and Other Guidelines
- Appendix 8 – Changes from the Original MoReq
- Appendix 9 – Metadata Model

Test Framework

Die imbus AG²⁷ hatte im Rahmen des MoReq2-Projektes den Auftrag für die Erstellung der Testszenarien, Testkriterien und Testdaten erhalten.

Die Testszenarien folgen in ihrem Aufbau der Struktur der MoReq2-Spezifikation. Sie sind modular aufgebaut, so dass auch Einzelbereiche mit standardisierten Testverfahren überprüft werden können. Die Testszenarien konkretisieren darüber hinaus die Anforderungen der Spezifikation, die teilweise allgemeiner gehalten sind. Zu den Testszenarien gehören auch entsprechende Testdaten, die die Nachvollziehbarkeit und Prüfung der Tests sicherstellen.

Das MoReq2 Test Frame Work ist in der jeweils gültigen Fassung auf den Webseiten von imbus²⁸, MoReq2.eu und MoReq2.de veröffentlicht.

²⁷ <http://www.imbus.de/startseite/>

²⁸ <http://www.imbus.de/forschung/moreq2/>

Die Testkataloge und Testdatenzusammenstellungen konkretisieren dabei die Requirements. Allerdings gibt es auch eine Reihe von Requirements, die nicht testbar sind. Die Referenten erläuterten die Hilfestellungen, die für die Durchführung der Tests gegeben werden. So sind z.B. in den Testdaten die Eingangszustände, die Veränderungen während des Tests und der Zustand am Ende des Tests angegeben. Die Tests sind dabei entsprechend den Kapiteln der Requirements gegliedert. Je Kapitel gibt es optionale und Pflichtkriterien, die aus den Requirements abgeleitet sind. Für die Records Management Kernmodule sind so z.B. rund 65% der Anforderungen Pflicht. Da das Testergebnis nur „Bestanden“ oder „Nicht Bestanden“ ist, ist eine große Stringenz und Eindeutigkeit des Ergebnisses gegeben. Imbus wies darauf hin, dass die Tests nicht nur für die Zertifizierung der Anbieterprodukte gedacht sind, sondern von jedem Anwender auch für die Überprüfung und den Test vorhandener oder zu beschaffender Lösungen verwendet werden können. Die Tests sind vom Umfang her sehr aufwändig, jedoch einfach und schnell durchführbar²⁹. Bei den Tests gibt es als Ergebnisse nur „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“.

The image shows two main parts of the test framework material:

- CONTENTS**: A table of contents for the introduction, introduction to records management, and classification scheme.
- T113.4 The Export of a Classification Scheme and Selected Audit Trail Data**: This section includes:
 - A table for selecting audit trails: "Global audit trail selection for one point in time". It has three columns: "Audit trail", "Mandatory" (checkbox), "Optional" (checkbox), and "Not Testable" (checkbox).
 - A "Test case" section with a table for "Test case identification". It includes fields for "Ref-ID", "Title", and "Description".
 - A "Test case" section with a table for "Test case identification". It includes fields for "Ref-ID", "Title", and "Description".
 - A "Remarks and comments" section with a table for "Remarks and comments". It includes fields for "Changes", "Test1", "Test2", and "Test3".
 - A "Test result" section with a table for "Test result". It includes fields for "Status" (checkboxes: "Passed", "Failed") and "Results" (checkboxes: "Passed", "Failed").

Abb. 4: Testframework Material: Prozessbeschreibungen, Prüfbögen, Testdaten³⁰

Bei den Testmodulen im Kernbereich gibt es insgesamt 439 Testfälle. Davon sind 311 Testfälle verpflichtend und 128 Testfälle optional. Das Testdatenverzeichnis umfasst 254 Seiten.

Bei den optionalen Testmodulen gibt es insgesamt 233 Testfälle. Es sind 155 Testfälle verpflichtend und 78 Testfälle optional. Das Testdatenverzeichnis umfasst 131 Seiten.

Insgesamt besteht das gesamte Testmaterial aus ca. 1200 Seiten.

²⁹ Der erste erfolgreiche Test wurde mit der Fa. Fabasoft, Wien, durchgeführt, die am 30.7.2009 das Moreq2 Zertifikat für ihre Software Folio erhielt.

³⁰ <http://www.imbus.de/forschung/moreq2/>

MoReq2 Test Framework
Test Module 3 - Classification Scheme and File Organisation

T3.1.1.6 Textual Scope Notes

I. Global test case information		
test case ID:	3.1.1.6	<input checked="" type="checkbox"/> Mandatory <input type="checkbox"/> Optional <input type="checkbox"/> Not Testable
test case description:	An identificative role creates a class, file, sub-file and volume and assigns textual scope notes to each aggregation. A check is carried out to confirm that the ERMS allows the input of textual scope notes to all of these aggregations.	
Req-ID:	3.1.1.0	
II. Test case		
a. precondition(s)		
<ul style="list-style-type: none"> • TestClassificationScheme2 is created (see test case T3.1.1.3). • logged in as the role CentralAdministrator 		
b. test steps		
step	action/operation	Check/ expected result
1.	Create a new class Executive Committee and assign the following textual scope note to it: "This class is used for testing purposes"	The class Executive Committee (C502/003) is created; the textual scope note is stored in the metadata.
2.	Create a new file Business Segments within the class Executive Committee (C502/003) and assign the following textual scope note: "This file is used for testing purposes"	The file Business Segments (C502/003/001) is created; the textual scope note is stored in the metadata.
3.	Create a new sub-file Business Segment A within the file Business Segments (C502/003/001) and assign the following textual scope note: "This sub-file is used for testing purposes"	The sub-file Business Segment A (C502/003/001/001) is created; the textual scope note is stored in the metadata.
4.	Create a new volume VolumeA within the sub-file Business Segment A (C502/003/001/001) and assign the following textual scope note: "This volume is used for testing purposes"	The volume VolumeA (C502/003/001/001/001) is created; the textual scope note is stored in the metadata.
c. postcondition(s)		
<ul style="list-style-type: none"> • The ERMS allows an administrative role to create a class and a file and to assign a textual scope note to each of them. 		
III. Test result		
correct / defective		verified
	<input type="checkbox"/> passed	
	<input type="checkbox"/> failed	
Remarks	tester date, signature	

Abb. 5: Beispiel der Testfallstruktur mit Testbeschreibung, Ausgangsbedingungen, Testdurchführung und Testergebnis.

Zertifizierungsverfahren

Die Zertifizierung von Softwareprodukten wird von akkreditierten Testcentern vorgenommen und gilt europaweit.

Die Anbieter können entscheiden, ob sie ihre Produkte nur für den Kernbereich des klassischen Records Management oder aber auch für die optionalen Module prüfen lassen wollen. Letztere sind von besonderem Interesse, da hier vorhandene sinnvolle Zusatzfunktionalität von den Anbietern ins Spiel gebracht werden kann, die nicht Bestandteil des Records Management im engeren Sinn ist.

Das Zertifizierungsverfahren hat drei Stufen.

Nach einer Anmeldung durch den interessierten Software-Anbieter wird vom akkreditierten Testcenter und dem MoReq Governance Board geprüft, ob der Antragsteller grundsätzlich die Voraussetzungen erfüllt.

Im zweiten Schritt wird eine Vorprüfung durchgeführt. Erst danach im dritten Schritt erfolgt der umfangreiche Test auf der Systemumgebung, die vom Anbieter bereit zu stellen ist. Nach bestandenem Test wird vom Testcenter das Zertifikat ausgestellt. Dieses weist aus, welche Komponenten getestet worden sind und für welche Version der Software das Zertifikat gilt.

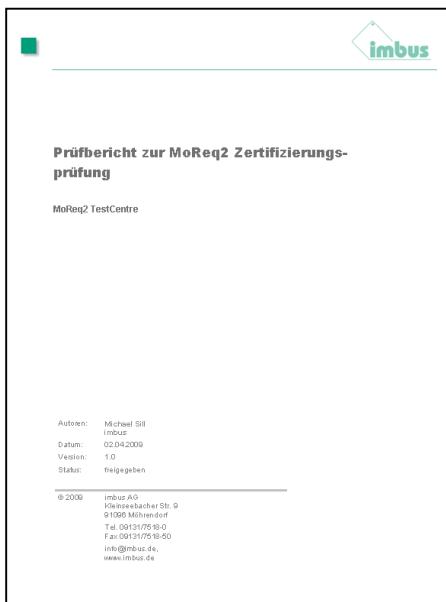


Abb. 6: Beispiel für einen MoReq2 Prüfbericht

XML-Schema

Die MoReq2 XML-Schema definieren die Metadaten und die Strukturen der in der Spezifikation enthaltenen funktionalen Entitäten wie Klassen, Rechte und deren Zusammenhänge.

MoReq2 XML-Schema Entitäten:

MoReq2-Class.xsd	Class entity definition
MoReq2-Component.xsd	Componenet entity definition
MoReq2-Entity_Agent.xsd	Entity Agent relationship definition.
MoReq2-File.xsd	File entity definition
MoReq2-Group.xsd	Group entity definition
MoReq2-Record.xsd	Record entity definition
MoReq2-Record_Redaction.xsd	Record Redaction definition
MoReq2-Record_Type.xsd	Record Type definition
MoReq2-Retention_And_Disposition.xsd	Retentional & disposition schedule definition
MoReq2-Role.xsd	Role entity definition
MoReq2-Sub-File.xsd	Sub-File entity definition
MoReq2-User.xsd	User entity definition
MoReq2-Volume.xsd	Volume entity definition

Das XML-Schema spezifiziert ein Standard Austauschformat. Es basiert auf dem Metadatenmodell und erlaubt den Austausch von

- Electronic Records
- Aggregationen (Akten, Klassen etc.)
- Klassifikations-Schemata

Das XML-Schema ist vorgesehen für Software Unternehmen und vermutlich nicht sehr nützlich für andere Unternehmen.

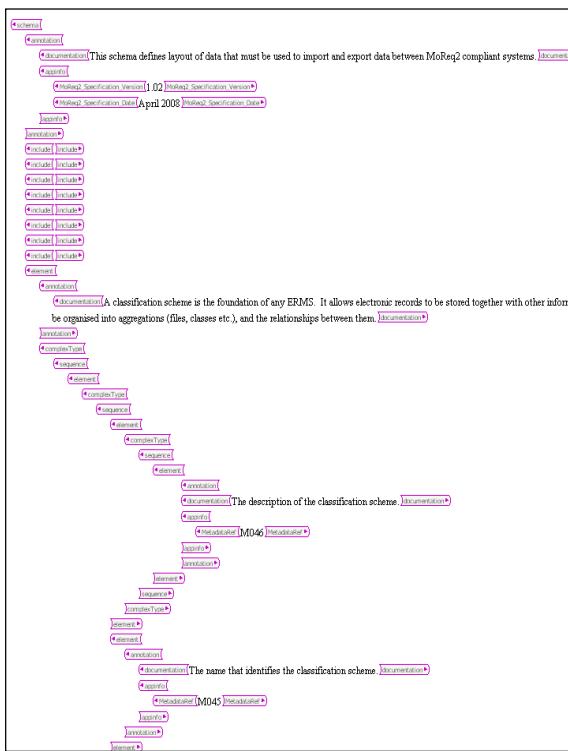


Abb. 7: XML-Schema

Einordnung von MoReq2

Im Bereich des Records Management und der elektronischen Archivierung existieren zahlreiche Standards. Hierbei ist zunächst zu berücksichtigen, dass die verschiedenen Standards nur bestimmte Teilbereiche abdecken, PDF/A betrifft z.B. nur Formate bei Erzeugung und Archivierung, die ISO 17421 OAIS nur das Modell eines idealen Archivsystems. MoReq2 deckt dagegen alle 8 definierten Kernbereiche ab und inkorporiert zahlreiche andere Standards. Der nächst vergleichbare, ebenfalls zertifizierbare Standard ist DoD 5015.2 in den USA, der aber nicht die gleiche Vollständigkeit wie MoReq2 besitzt.

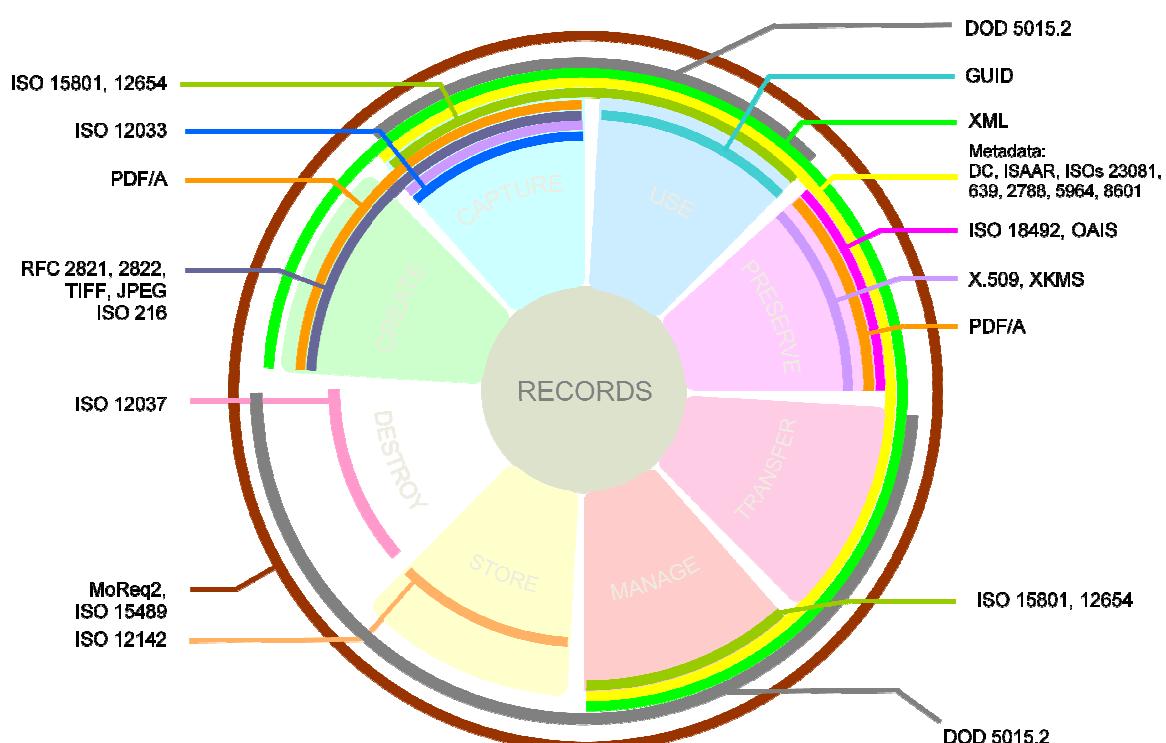


Abb. 7: MoReq2: Einordnung und Abdeckung verschiedener Standards

Records Management Funktionen und Komponenten nach MoReq2

Die MoReq2 Spezifikation besteht im Kern aus mehreren Kapiteln zu den klassischen Records-Management-Funktionen. Zu den Grundmodulen gehören Klassifikationsschema und Aktenplanaufbau, Suche und Darstellung, Aufbewahrung und Vernichtung, Sicherheit und Kontrolle, Erfassung und Indizierung sowie administrative Funktionen. Ergänzt wird dieser Bereich durch optionale Module wie Workflow, Digital Rights Management, Collaboration, Dokumentenmanagement,

Archivierung (orientiert sich an der ISO 17421), Handhabung von physischen und hybriden Akten, Fax-Integration und andere Anwendungsfelder des Enterprise Content Management. Wesentlicher Bestandteil sind auch die nichtfunktionalen Anforderungen wie Benutzerfreundlichkeit, Performanz, Verfügbarkeit und andere. Wesentliche Bestandteile der Spezifikation sind das Datenmodell (mit Referenzierung zu Dublin Core und ISO 23081) und das Referenzmodell für das Klassifikationsschema.

In einem Kapitel „0“ sollen zukünftig in den Übersetzungen von MoReq2 die Begrifflichkeit und die Einbettung in nationale Gegebenheiten aufgenommen werden³¹. Die Spezifikation enthält zusätzlich Kennzeichnungen, ob eine funktionale Anforderung testbar ist und ob sie zu den Pflichtvorgaben für die Zertifizierung gehört.

Im Folgenden werden die Inhalte der einzelnen Kapitel näher vorgestellt.

Preface (Vorwort)

Chapter 1 Introduction (Einleitung)

- 1.1 Background
- 1.2 Relationship between MoReq and MoReq2
- 1.3 Purpose and Scope of this Specification
- 1.4 What is an ERMS?
Ein Electronic Records Management System nach MoReq hat primäre und sekundäre Anwendungszwecke. Die Anwendung für die Verwaltung von elektronischen Records wird als primärer Anwendungszweck bezeichnet. Die Verwaltung von physischen Objekten hingegen als sekundär. Für die verschiedenen Informationsarten gibt es verschiedene Software-Systeme. So erfolgt beispielsweise die Verwaltung „unstrukturierter“ Informationen aus Anwendungen wie der Textverarbeitung oder E-Mail-Systemen heraus. Es findet keine Verwaltung von strukturierten Daten aus anderen Anwendungen wie ERP-/HR-Systemen statt.
- 1.5 For what can this specification be used?
- 1.6 Intellectual property rights
- 1.7 Emphasis and Limitations of this Specification
- 1.8 Considerations for individual Member States (Chapter “0”)

³¹ Ein Beispiel ist die französische Übersetzung von MoReq2 mit einem sehr umfangreichen „Chapter 0“: http://www.project-consult.net/files/MoReq2_FR.PDF

Die länderspezifische Einleitung erlaubt es jedem Land, einzelne eigene Anforderungen hinzuzufügen wie z.B: Verweise auf nationale Standards (z.B. BS 4783). Dies kann jedoch durch die Übersetzungslizenz der Europäischen Kommission eingeschränkt werden. Die Anforderungen in Chapter 0 dürfen nicht im Widerspruch zu den Requirements stehen. Mögliche Inhalte des „Kapitel 0“ sind die Übersetzung von Schlüsselbegriffen und Schlüsselkonzepten, Auflistung nationaler rechtlicher und regulativer Anforderungen, nationale Standards und Richtlinien zur Zugänglichkeit sowie nationale Quellen für weitere Informationen.

1.9 Using this Specification

1.10 Organisation of this Specification

1.11 Compliance Testing

1.12 Mandatory and Desirable Requirements

1.13 Comments on this Specification

Zweck und Zielsetzung der Spezifikation:

Ziel der Spezifikation ist es, die funktionalen Anforderungen für die Verwaltung von Records in einem ERMS (Electronic Records Management System) zusammenzufassen, die sowohl für die öffentliche Verwaltung als auch für Unternehmen von Bedeutung sind.

Zweck der Spezifikation ist die Unterstützung der Anwender bei der Einführung oder Bewertung von ERMS-Systemen.

In-Scope, also innerhalb des definierten Aufgabenbereiches der Spezifikation, ist die Identifikation und Kurzbeschreibung nicht-funktionaler Eigenschaften. Damit sind die Kurzbeschreibung eng zusammenhängender Anforderungen wie Dokumentenmanagement und die elektronische Verwaltung von physischen Objekten gemeint.

Im Gegensatz dazu werden verwandte Themen wie Digitalisierung und andere Formen der Erstellung von Records, die Einführung eines ERMS in der Praxis und Plattform- oder Sektor-spezifische Anforderungen Out-of-Scope verwendet.

Die Grundannahme der Spezifikation ist, dass die Nutzer eines ERMS neben Administratoren, Records Managern oder Archivaren auch „normale“ Büro- und Betriebsmitarbeiter sind, die das ERMS im Rahmen ihrer täglichen Arbeit nutzen.

Chapter 2 Overview of ERMS Requirements

(Überblick über die ERMS Requirements)

2.1 Key Terminology

Schlüsselbegriffe

administrative role	Administratorrolle
---------------------	--------------------

Kunde: PROJECT CONSULT

Projekt: RM

Autor: Kff/KG

Thema: Records Management

Topic: MoReq & MoReq2

Status:

Datei: Records+Management_20090819_Kf

Datum: 2009

Version: 1.0

f_2[1]

authoritative record	aussagekräftiges Record
capture	Erfassung
case	Vorgang
case file	Fallakte
class	Klasse
classification	Klassifikation
classification scheme	Klassifikationssystem
file plan	Aktenplan
component	Komponente
document	Dokument
electronic record	aufbewahrungspflichtige Aufzeichnung in elektronischer Form
ERMS	Electronic Records Management System
metadata	Metadaten
record	aufbewahrungspflichtige Aufzeichnung
file	Ordner, Akte
sub-file	Unterordner, Unterakte
user role	Anwenderrolle
volume	Band

2.2 Key Concepts: Hauptkonzepte

Bei einem Record handelt es sich um Information, die erzeugt, empfangen und bewahrt wird, um als Nachweis einer Organisation oder Person bei rechtlichen Verpflichtungen oder zum Nachvollzug einer geschäftlichen Handlung zu dienen (ISO 15489-1). Der Record entspricht einer aufbewahrungspflichtigen bzw. aufbewahrungswürdigen Aufzeichnung. Er kann eines oder mehrere Dokumente umfassen und auf jedem Medium in jedem Format gespeichert werden. Ein Record kann aus mehreren Komponenten bestehen und sowohl Kontext- als auch Strukturinformationen enthalten. Er zeichnet sich durch seine Unveränderbarkeit aus.

Aber: Nicht jedes Dokument ist ein Record! Jedes Dokument kann in mehreren Records erscheinen.

- authoritative record ("aussagekräftiges" Record)

Eine wichtige Rolle spielt dabei die Authentizität. Es muss nachweisbar sein, dass es sich tatsächlich darum handelt, was es zu sein vorgibt. Außerdem muss es tatsächlich von demjenigen erstellt worden sein, der vorgibt, es erstellt oder übermittelt zu haben. Es muss zur angegebenen Zeit tatsächlich erstellt oder übermittelt worden sein.

Neben der Authentizität ist die Zuverlässigkeit ein wichtiges Merkmal. Ein Record kann als verlässliche Grundlage herangezogen werden, da sein Inhalt eine glaubwürdige, vollständige und genaue Wiedergabe der in ihm nachgewiesenen Transaktionen, Aktivitäten oder Tatsachen ist.

Der Record zeichnet sich des Weiteren durch seine Integrität (vollständig und unverändert) und Benutzbarkeit (kann nachgewiesen, wieder aufgefunden, dargestellt und verstanden werden) aus.

- electronic file (Elektronischer Ordner, elektronische Akte)

Der elektronische Ordner wird analog zu den Ordnern in der Papierwelt verwendet und angelegt. Es handelt sich dabei um eine Sammlung

elektronischer Records. Es handelt sich dabei um einen virtuellen Ordner, der keinen Inhalt hat und nur Metadaten und Attribute der zugewiesenen Records und Unterordner enthält.

- sub-file (Unterordner, Unterakte, Mappe, Register)

In den Unterordnern erfolgt eine intellektuelle Einteilung nach inhaltlichen Kriterien. Dies ist auch bei den elektronischen Ordnern sinnvoll. Es dient der Verbesserung der Navigation und der Verwaltung von Records mit unterschiedlichen Aufbewahrungsanforderungen.

- volume (Band)

Es erfolgt eine automatische Aufteilung nach vordefinierten Richtlinien, die auf den „äußersten“ Eigenschaften der Ordner, wie beispielsweise Größe, Anzahl der enthaltenen Records und Zeitraum, basiert. Dies ist auch im Rahmen der elektronischen Welt sinnvoll, um die Remote-Arbeit zu unterstützen und die Offline-Nutzung von Records zu gewährleisten.

- classification scheme (Klassifikationssystem)

Dabei handelt es sich um die Repräsentation der Ablagestruktur und die Erstellung einer hierarchischen Ordnung. Dies kann durch die effektive, stabile und eindeutige Organisation von Records, die weite Verbreitung in Europa und die Kompatibilität zu MoReq1 gerechtfertigt werden.

Bei einem Aktenplan (file plan) handelt es sich um eine konkrete Ausprägung eines Klassifikationssystems für einen spezifischen Anwendungsfall. In der ISO 15489 werden die Begriffe Klassifikationssystem und Aktenplan allerdings synonym verwendet.

- class (Klasse)

Dabei handelt es sich zum Einen um einen Teilbereich der Hierarchie, der durch eine Linie, die von irgendeinem Punkt der Hierarchie zu allen darunterliegenden Ordnern verläuft, dargestellt wird:

- entspricht den Begriffen „Gruppe“ oder „Serie“
- entspricht einem Ast des Hierarchiebaums
- eine Klasse kann andere Klassen enthalten.

Zum Anderen ist es eine Bezeichnung für alle Ordner, Records etc., die einer Klasse zugewiesen sind. Das begriffliche Klassenkonzept ist hier leider nicht eindeutig.

- user and administrative roles (Anwender und Administratoren Rollen)

Als Nutzer kann jeder bezeichnet werden, der die Berechtigung hat, mit dem ERMS zu arbeiten. Eine Rolle entspricht dem Nutzerprofil:

- Verantwortlichkeiten
- Funktionale Rechte
- Von mehreren Nutzern geteilt

Administratoren (administrative roles) verwalten die Records selbst und betrachten Records als Entitäten, unabhängig von Inhalt oder Geschäftszusammenhang. Sie verwalten das Weiteren Hardware, Software und Speicher für das ERMS und die Sicherung und Performanz der Lösung.

Anwender (User roles) nutzen die Records und fügen gegebenenfalls Dokumente hinzu. Sie suchen und finden Records und interessieren sich in erster Linie für den Inhalt der Records und weniger für die Verwaltung.

2.3 Entity-Relationship Model

Siehe hierzu besonders Anhang 9.

Chapter 3 Classification Scheme

(Klassifikationsschema)

3.1 Configuring the Classification Scheme (*Einrichtung der Klassifikationssystematik*)

Eigenschaften des Klassifikationsschemas sind die hierarchische Repräsentation von Ordnern und Records in Klassen und die unbegrenzte Anzahl der Hierarchielevel.

Die Verwaltung wird in Identifizieren, Titel und Beschreibungstext unterteilt. Falls ein formales MoReq2 XML-Schema veröffentlicht wird, muss das ERMS in der Lage sein, Records gemäß dieses Schemas zu importieren und zu exportieren.

Eine Besonderheit bei der Entwicklung eines Klassifikationsschemas ist die direkte Zuordnung von Records zu Klassen. Eine Klasse kann dabei eine Mischung von Klassen, Records und Ordnern enthalten. Ordner können auf jeder Ebene der Hierarchie angesiedelt sein. Ordner und Klassen dürfen jedoch nicht in einer Klasse nebeneinander existieren.

3.2 Classes and Files (*Klassen und Ordner*)

Eigenschaften der Klassen und Ordner sind die „Öffnen- und Schließen“-Funktion. In geschlossenen Klassen und Ordnern ist keine Ablage möglich. Gemäß ISO 2788 muss kontrolliertes Vokabular als beschreibende thematische Bezeichnung verwendet werden.

3.3 Volumes and Sub-Files (*Bände und Unter-Ordner*)

Jeder Ordner besteht aus mindestens einem Unterordner. Bei nur einem Unterordner ist die Transparenz für den Anwender gewährleistet.

Es gibt Verwaltungsregel. Die beispielsweise besagen, dass alle Unterordner eines offenen Ordners immer geöffnet sind und alle Unterordner eines geschlossenen Ordners immer geschlossen sind.

Die Vorlagen für die Unterordnerstruktur sind auf Klassenebene anwendbar und es erfolgt eine automatische Erstellung bei der Anlage eines neuen Ordners. Die Vorlagen sind vorrangig für die Case-Management-Umgebungen gedacht.

Unterordner können in Bände aufgeteilt werden. Dies unterstützt die automatisierte Verwaltung. Es wird ausschließlich der jüngste Band geöffnet und die automatische Schließung erfolgt nach konfigurierbaren Kriterien.

Bände und Unterordner können als deaktivierbares Feature auf beliebigen Ebenen des Klassifikationssystems verwendet werden.

3.4 Maintaining the Classification Scheme (*Pflege des Klassifikationsschemas*)

Kunde: PROJECT CONSULT

Thema: Records Management

Datei: Records+Management_20090819_Kf

f_2[1]

© PROJECT CONSULT GmbH 2009

Projekt: RM

Topic: MoReq & MoReq2

Datum: 2009

Autor: Kff/KG

Status:

Version: 1.0

Bei Pflege des Klassifikationssystems gibt es einige Besonderheiten. So bringt eine Verschiebung von Klassen innerhalb des Klassifikationssystems eine Verschiebung aller zugeordneten Records mit sich. Eine Kopie von Klassen innerhalb des Klassifikationssystems ist ebenso möglich wie die Erstellung von Querverweisen zwischen den Ordner. Mehrfacheinträge sind möglich für:

- ein Record in unterschiedlichen Klassen, Ordner
- ohne Duplikation des Dokumentes
- Umsetzung nicht spezifiziert
- Pointer als eine Möglichkeit

Chapter 4 Controls and Security (Kontrolle und Sicherheit)

4.1 Access (Zugang, Zugriff)

Beim Zugang und Zugriff werden rollen- und gruppenbasierte Zugangsrechte unterschieden. Es gibt verschiedene Ebenen der Zugriffsbeschränkung:

- Ordner oder Records
- Klassen des Klassifikationssystems
- Sicherheitsfreigabe des Anwenders
- ausgewählte Funktionen (z.B. lesen, schreiben, update etc.)
- spezielle Elemente der Metadaten
- Abhängig von festgelegtem Datum

Es gibt ein integriertes Netzwerk-Log-On und die Verwaltung von Gruppen und Usern erfolgt auch in separater Directory Management Software.

Bei der Suche müssen die Berechtigungen berücksichtigt werden. Der Zugriff kann über die Metadatensuche oder Navigation erfolgen. Es werden dann Alternativen für den Umgang mit Objekten angezeigt, für die keine Zugriffsberechtigung vorliegt:

- Anzeige des Titels und anderer Metadaten
- Anzeige des Titels, des Entitätentyps (Klasse, Record, etc.), Erstellungsdatum und
- Owner
- Bestätigung der Existenz und optional des Owners (Anzeige des Identifiers); keine
- Anzeige des Titels oder anderer Metadaten
- Keine Anzeige von Informationen zu dem Objekt, kein Hinweis zu dessen Existenz

Des Weiteren kann der Zugriff auch über eine inhaltsbasierte Sucher erfolgen. Dabei werden dann ausschließlich Objekte angezeigt, für die eine Zugriffsberechtigung existiert.

4.2 Audit Trails (Audit-Protokolle)

Hier geht es um die Nachvollziehbarkeit. Es erfolgt eine automatische Erfassung und Speicherung von Informationen zu jeder Aktion, dem

ausführenden Anwender und dem Datum und der Zeit der Aktion. Außerdem erfolgt eine automatische Aufzeichnung von jedem Zugriff und der Zugriffsart, der Veränderungen an den Parametern des Audit Trails, Änderungen der Metadatenwerte, Annotationen oder Änderungen eines Records, Änderungen an administrativen Parametern und automatisch durchgeführte Löschmaßnahmen.

Eine Suche kann in Audit Trails durchgeführt werden und der Export der Audit Trails ist ebenfalls möglich.

4.3 Backup and Recovery (Datensicherung und Wiederherstellung)

Eine automatische Datensicherung und Wiederherstellung kann für alle oder ausgewählte

- Klassen
- Ordner
- Records
- Metadaten
- Administrative Parameter
- Audit Trails

vorgenommen werden.

Administrative Möglichkeiten sind die Festlegung von Backup-Frequenzen, die Auswahl von Klassen, Ordnern oder Records für das Backup und die Zuweisung von Speichermedien, Ort und System für das Backup.

4.4 Vital Records („aussagekräftige“, existentiell ichtige Aufzeichnungen)

Dabei handelt es sich um geschäftskritische Aufzeichnungen, die sich dadurch definieren, dass sie essentiell für die Fähigkeiten einer Organisation, ihre Geschäftsfunktion ausführen zu können, sind. Sie sind auf lange oder kurze Sicht angelegt und regeln den Umgang mit Notfällen oder Katastrophen. Sie dienen dem Schutz der langfristigen finanziellen und rechtlichen Interessen eines Unternehmens. Die Kennzeichnung erfolgt über ein Metadateninstrument.

Chapter 5 Retention and Disposition

(Aufbewahrung und Vernichtung)

5.1 Retention and Disposition Schedules (Aufbewahrungs- und Vernichtungsregeln)

Es werden so genannte Pflicht-Inhalte und Soll-Inhalte unterschieden. Die Pflichtinhalte sind unter anderem:

- Aufbewahrungsfrist und Auslöseereignis (intern / extern) oder
- Aussonderungszeitpunkt
- Aussonderungsmaßnahme
- Ursache

Soll-Inhalte zeichnen sich aus durch:

- Beschreibung
- Anordnung: Spezifikation der Begründung für die Regelung, i.d.R. Hinweis auf ein Gesetz oder eine Unternehmenspolicy

Mögliche Aussonderungsmaßnahmen sind die langfristige Aufbewahrung, die Anzeige und Überprüfung, das automatische Löschen, das Löschen nach der Autorisierung durch einen Administrator und der Transfer in ein Archiv oder ein anderes Repository.

- Konflikt-Management

Bei mehreren widersprüchlichen Regelungen für ein Objekt kann es Konflikte geben. Im Rahmen des Konflikt-Managements werden automatische Benachrichtigungen für diesen Fall versand. Dadurch wird ein automatisiertes Konflikt-Management möglich. Diese administrative Entscheidung ist nicht verpflichtend, muss jedoch konfigurierbar sein.

- „Disposal Holds“ / „Legal Holds“

Aussonderungssperren stellen im Falle unerwarteter Ereignisse sicher, dass die spezifizierten Records nicht entsprechend der Aussonderungsregeln ausgesondert werden. Dies kann beispielsweise nötig sein, wenn Records als Beweise in einem Rechtsstreit benötigt werden. Die Aussonderungssperre darf aber keine Aufbewahrungsfrist an der Ausführung hindern und muss für jedes Objekt, das der Sperre unterliegt, verhindern, dass es gelöscht oder ausgesondert wird.

Eine Anwendung als Massenoperation ist möglich und es kann eine parallele Gültigkeit mehrerer Aussonderungssperren für ein Objekt geben. Sie sind ein Kriterium, das die Suche und Reporting beeinflussen kann.

5.2 Review of Disposition Actions (*Prüfung und Freigabe von Vernichtungsaktionen*)

Eine Überprüfung der Aussonderungsmaßnahmen kann auf Grund einer automatischen Benachrichtigung erfolgen. Diese Benachrichtigung enthält Informationen zu allen Aufbewahrungs- und Aussonderungsregeln, die in einem bestimmten Zeitraum in Kraft treten. Eine Unterstützung dieses Überprüfungsprozesses kann durch die Anzeige der Entitäten, zugehörigen Metadaten und zugewiesenen Regeln erfolgen. Eine Navigation in und zwischen den Ordner ist ebenso möglich wie ein Wechsel zur Metadatenansicht für Ordner und Records. Es erfolgt eine Benachrichtigung bei der Löschung von verlinkten Objekten.

5.3 Transfer, Export and Destruction (*Transfer, Export und Löschung*)

Bei dem Transfer geht es um die Überführung von Records in ein anderes System. Zunächst erfolgt dabei der Export einer Kopie mit allen zugehörigen Metadaten und Audit Trails. War dieser Export erfolgreich, werden die Originale im Ursprungssystem gelöscht.

Bei dem Export werden komplett Einheiten, Ordner oder Records für ein anderes System kopiert. Die Records bleiben dabei im Quellsystem erhalten.

Beim Löschen kommt es zu der Aufbewahrung des Metadaten-Stub. Aufzubewahrende Metadatenelemente des Stubs sind:

- Lösch- oder Transferdatum
- Vollständiger Klassifikationspfad (fully qualified classification code)
- Titel

- *Beschreibung*
- *Verantwortlicher Nutzer*
- *Grund für die Löschung oder den Transfer*

Chapter 6 Capturing Records (Erfassung von Records)

6.1 Capture (Erfassung)

Dabei handelt es sich zum einen um die Erfassung zusammengesetzter Dokumente. Es geht um die Erhaltung der strukturellen Integrität und der Beziehung zwischen den Elementen. Beispiele sind Webseiten mit eingebetteten Grafiken oder Textdokumente in Verbindung mit Tabellenkalkulation.

Zum anderen geht es um die Änderung von Records bei der Erfassung. Die Anzeigbarkeit muss sichergestellt werden und eine Aufzeichnung im Audit Trail erfolgt. Die Übernahme des Dateiformats in die Metadaten erfolgt automatisch.

- Metadaten

Es erfolgen eine automatische Metadaten-Extraktion bei ein- und ausgehenden Dokumenten:

- *Datum des Dokuments*
- *Empfänger*
- *Weitere Empfänger (Kopie)*
- *Betreff*
- *Verfasser*
- *Interne Referenz („unser Zeichen“)*

und eine Validierung der Metadaten:

- *nach den Regeln des MoReq2 Metadaten-Modells*
- *Unterstützung für Prüfsummen-Algorithmen (check digit algorithms)*
- *Bereitstellung einer API zur Algorithmus-Einbindung ausreichend*

Die Speicherung von Records bei fehlenden Pflicht-Metadaten erfolgt temporär. Es sollten Schlagwörter angegeben werden und ein kontrolliertes Vokabular verwendet werden.

Weitere Funktionen sind die Erfassung eines Dokuments mit mehreren Versionen (Deklaration aller Versionen als Record oder einer bestimmten Version als Record oder jeder Version als individuelles Record), die unterstützte Klassifizierung (Vorschläge auf Basis der Inhalte, Metadaten, häufigsten Klassen) und Ad-hoc Workflows (Überprüfen und Akzeptieren eines Dokumentes vor der Erfassung, Dokumentation und Begründung der Entscheidung).

Vermeidung von Mehrfach-Ablage und Inkonsistenzen ist möglich, da eine Warnung bei der Doppelerfassung auftritt. Zu identifizierende Metadaten sind dabei Titel, Datum, Autor oder Adressat. Es gibt keine Vorgaben für die Identifizierung von E-Mails. Die Zugriffsrechte werden berücksichtigt.

Außerdem gibt es eine Warnung bei Erfassung eines unvollständigen oder inkonsistenten Records.

6.2 Bulk importing (Massenimport)

Bei dem Massenimport geht es um die Überführung und Erfassung von Records aus anderen Systemen mit der Unterstützung für Stapelverarbeitung, regelbasierte, automatische Erfassung und die Validierung zu Erhaltung der Datenintegrität. Außerdem geht es um die Verwaltung von Input-Queues und den Mit-Import der Audit Trails. Dabei erfolgt keine Übernahme in das eigene Audit Trail. Es gibt eine separate Ablage.

6.3 Email Management (E-Mail-Verwaltung)

Das E-Mail-Management befasst sich mit der E-Mail-Archivierung von ein- und ausgehenden E-Mails. Es sind eine automatisierte Erfassung aller E-Mails und Anhänge, eine regelbasierte Erfassung und eine manuelle Erfassung möglich.

Im Rahmen des E-Mail-Managements geht es des Weiteren um die Integration der Erfassungsfunktionalität in die E-Mail-Applikation (Drag&Drop von E-Mails aus dem E-Mail-Client) und den Erhalt der Header-Informationen.

- Attachments

Bei E-Mails mit Attachment werden unterschieden:

- E-Mail Nachricht ohne Anhang
- E-Mail Nachricht mit Anhang in einem Record als verbundene Komponenten
- E-Mail Nachricht und Anhänge als einzelne Records
- Automatische Verknüpfung
- Nur die Anhänge als einzelne Records

Die Erfassung mehrerer E-Mails in einer Operation ist ebenso möglich wie die automatische Erfassung zusammengehöriger E-Mails.

- Automatische Metadatenerfassung

Bei der automatischen Metadatenerfassung werden die automatische Metadaten-Extraktion und die Erfassung des Adressfeldes des Headers als Metadaten unterschieden. Kennzeichen der automatischen Metadaten-Extraktion sind:

- Versanddatum / Versandzeit
- Alle Empfänger
- Alle Kopie-Empfänger
- Betreffzeile als Titel (Standard)
- Absender
- Eingegebettete elektronische Signatur
- Zertifikat des Service Providers

Die Erfassung des Adressfeldes des Headers als Metadaten zeichnet sich durch den optionalen Anzeigenamen und das „adress-Spec“-Feld aus.

6.4 Record Types (*Record Typen, Record Klassen*)

Recordstypen beschreiben Eigenschaften, die nicht im Klassifikationssystem definiert werden:

- spezielle Metadaten Attribute
- Retention Anforderungen
- Zugriffskontrollen
- Arten von Dokumenten
- Pflichtangabe für jeden Record
- Definition von default-Werten (Standardtyp)

6.5 Scanning and Imaging (*Scannen und Bildverarbeitung*)

Die Integration einer Scan-Lösung ermöglicht monochromes und farbiges Scannen. Es sind verschiedene Speicherformate wie beispielsweise TIFF, JPEG, PDF/A, möglich und es werden unterschiedliche Auflösungen unterstützt. Eine Speicherung ist sowohl in Farbe als auch in Graustufen möglich. Weitere Merkmale sind die OCR/ICR Funktionalität, Korrektur, Nachindizieren, Qualitätssicherung und Massenscanverfahren. Die Verwaltung von Scan-Parametern für Dokumenttypen und die Annotationsunterstützung sind kennzeichnend für Scannen und Bildverarbeitung.

- OCR

Bei der OCR und Formularverarbeitung stellen Bild und OCR Text einen Record dar. Der Text besteht dabei eher aus Metadaten als das er ein eigener Record ist. Der Text ist für den Anwender nicht zwingend einsehbar.

Bei der Formularverarbeitung gibt es die automatische Metadatenerfassung und die automatische Klassifikation an Hand erkannter Metadaten.

- Protokollierung

Protokollierungsdetails einer Scan-Session können sein:

- Anwender Login
- Workstation-Identifikation
- Zeit und Dauer
- Session-Identifier
- Stapel-Identifier
- Anzahl der Dokumente
- Anzahl der gescannten Bilder
- Anzahl der gescannten Bilder nach dem Löschen von leeren Seiten (bei automatischer Löschung leerer Seiten)

Chapter 7 Referencing

(Referenzierung)

7.1 Classification Codes (*Klassifizierungskennzeichner*)

Bei der Erstellung oder Erfassung von

- Klasse

Kunde: PROJECT CONSULT

Thema: Records Management

Datei: Records+Management_20090819_Kf

f_2[1]

Projekt: RM

Topic: MoReq & MoReq2

Datum: 2009

Autor: Kff/KG

Status:

Version: 1.0

- *Ordner*
- *Unterordner*
- *Band*
- *Record*
- *Komponente*

erfolgt eine Zuweisung von Klassifikationskennzeichen. Eine Eindeutigkeit der vollqualifizierten Klassifikationskennzeichen (Fully-Qualified Classification code) ist innerhalb der Hierarchie verpflichtend. Ein Klassifikationskennzeichen ist ein Metadatenelement.

Erstellung und Formate erfolgen über eine automatische Generierung und Zuweisung durch autorisierte Anwender oder durch externe Applikation. Es ist keine nachträgliche Modifikation durch Anwender oder externe Applikation möglich.

Die konfigurierbare Formatspezifikation ist für jede Hierarchieebene definierbar und es gibt vollqualifizierte Klassifikationskennzeichen. Eine Verkettung von Klassifikationskennzeichen wird durch Sonderzeichen getrennt.

7.2 System Identifiers (Systemseitig erzeugte eindeutige Identifizierungscodes)

Identifizierung und Referenzierung

Kennzeichen der Identifizierung und Referenzierung sind das System Identifier, das für die Verwendung der Software erforderlich ist, und das Klassifikationskennzeichen (Classification Code), das der hierarchische Bezeichner für Entitäten der Klassifikationsschema-Hierarchie für Anwender ist.

Zuweisung bei Erstellung:

- *Klassifikationsschema*
- *Klasse*
- *Ordner*
- *Unterordner*
- *Band*
- *Record*
- *Auszug eines Records*
- *Aufbewahrungs- und Aussonderungsregel*
- *Dokument*

Eine Eindeutigkeit innerhalb der Klassifikationsschema-Hierarchie und der ERMS-Instanz sind wichtig. Die Eindeutigkeit wird durch die Verwendung von global eindeutigen Systemkennzeichen erreicht. Es gibt beispielsweise die Präferenz:

- *UUID-Algorithmus*
 - ISO/IEC 9834-8 und ITU-T Rec. X.667
 - GUID (Globally Unique ID)

Andere Ansätze sind DOI Digital Object Identifier System und URN Uniform Ressource Name.

Die Speicherung erfolgt als Metadatenelement.

Chapter 8 Searching, Retrieval and Presentation (Suche, Abfrage und Präsentation)

8.1 Search and Retrieval (Suchen und Finden)

Suche und Abfrage gibt es für Records, jede Zusammenfassung von Records (Klasse, Ordner, Unterordner, Band) und die zugehörigen Metadaten. Bekannte Suchtechniken sind die Metadatensuche (uneingeschränkte Kombinationsmöglichkeiten), die inhaltsbasierte Suche, die Schlagwortsuche und die Schlüsselwörtersuche mit Listenauswahl.

Wichtige Funktionen sind:

- *Verfeinerungs-Funktion (Refine Search)*
- *Boolsche Operatoren*
- *Platzhalter (Wild Cards)*
- *Einschränkung der Suche auf Ordner oder andere Zusammenfassungen*
- *Thesaurus, gemäß Standards (ISO 2788, ISO 5964)*
- *Angabe von Zeitintervallen, auch natürlich-sprachig*
- *Anzeige der Anzahl der gefundenen Objekte*
- *Speichern und Veröffentlichung von Suchanfragen*

8.2 Presentation: Displaying Records (Bildschirmanzeige)

Eine Darstellungsmöglichkeit ist die Anzeige von Records. Dabei werden der Inhalt oder Metadaten per Mausklick oder Tastendruck angezeigt oder die Anzeige von Records erfolgt aus Suchanfragen ohne Laden externer Applikationen heraus. Hier ist beispielsweise die Integration eines Viewer-Paketes denkbar.

8.3 Presentation: Printing (Drucken)

Es sind Kopien aller druckbaren Records mit Metadaten, anderen administrativen Informationen und die Festlegung von default-Metadaten für Ausdrucke möglich. Es können alle oder auch nur ausgewählte Metadaten eines Objektes gedruckt werden. Ein Sammeldruck aller Records einer Klasse, Ordner, Unterordner, Band ist ebenso möglich.

Für die Administratoren gibt es folgende Möglichkeiten des Ausdruckes:

- *Alle oder ausgewählte administrative Parameter*
- *Aufbewahrungs- und Aussonderungspläne*
- *Ordnerbestand*
- *Alle oder einen Teil der Audit Trails*
- *Eine Liste der Inhalte aller geregelten Vokabularien*
- *Alle oder Teile des Klassifikationsschemas*

8.4 Presentation: Other (andere Formen der Ausgabe)

Andere Formen der Darstellung können nicht-druckbare Records und die Ausgabe auf geeigneten Medien wie beispielsweise Audio, Video oder spezielle Webseiten sein.

Chapter 9 Administrative Functions (Administrative Funktionen)

9.1 General Administration (allgemeine Administration)

Die Systemadministration ist für das Management von Systemparametern zuständig, also für das System-Management und die System-Konfiguration. In den Bereich der Systemadministration fällt außerdem die Benutzeradministration und sie ist sowohl verantwortlich für die Vergabe von Funktionen an Anwender und Rollen als auch für die Vergabe von Rollen an Anwender. Des Weiteren ist die Überwachung des Speicherplatzes und der Speichermedien diesem Bereich zuzuordnen.

- Änderungen am Klassifikationssystem

Bei Massenänderungen am Klassifikationssystem sind die Sicherung der Vollständigkeit und Korrektheit der Metadaten und Daten des Audit Trails und folgende Änderungsmöglichkeiten

- Aufteilen einer Klasse in zwei neue Klassen
- Zusammenführen von zwei Klassen
- Verschieben von Klassen
- Umbenennen von Klassen
- Änderungen an den Zugriffsrechten
- Änderungen der Aufbewahrungs- und Aussortierungsregeln zu berücksichtigen.

9.2 Reporting (Berichterstellung)

Es werden verschiedene Report-Typen unterschieden:

- Management-Reports
- Statistische Reports
- Ad-hoc Reports
- Periodische Reports.

Als Darstellungsformen sind der Ausdruck, die Bildschirmanzeige und die Speicherung in elektronischer Form möglich.

Die Funktionen des Reportings sind das Sortieren und Filtern, die Zusammenfassung, die grafische Aufbereitung und die Speicherung von Reportanfragen zur Wiederverwendung.

Die Inhalte des Reportings definieren sich über die Anzahl und den Ort von Ordnern, Unterordnern und Bänden (auch sortiert nach Zugangsbeschränkungen und Sicherheitsmarkierungen). Außerdem werden die Records nach Dateiformat und Version sortiert und in den elektronischen Ordnern, Unterordnern und Bänden nach Größe oder Speicherort abgelegt.

Beim Reporting gibt es Quoten für die Erfassung und Retrieval von Records, für die Erstellung von neuen Klassen und Ordnern und für den verbrauchten und freien Speicherplatz. Kennzeichnend sind außerdem die Audit Trails, die Aussortierungsprozesse und die Export-Vorgänge.

9.3 Changing, Deleting and Redacting Records (Ändern, Löschen und Redigieren von Records)

Kunde: PROJECT CONSULT

Thema: Records Management

Datei: Records+Management_20090819_Kf

f_2[1]

Projekt: RM

Topic: MoReq & MoReq2

Datum: 2009

Autor: Kff/KG

Status:

Version: 1.0

Löschen kann entweder im Sinne von Zerstörung stattfinden oder im Sinne von Aufbewahrung. Dabei erfolgt beim Löschen ein Eintrag in den Metadaten des Records, dass dieser aus der Kontrolle des Records-Managements entfernt wurde.

Beim Löschen handelt es sich um eine Ausnahmefunktion, die einer strengen Kontrolle der Lösch-Rechte unterliegt. Eine Dokumentation erfolgt im Audit Trail. Der Lösch-Schutz für erfasste Records ist konfigurierbar.

Beim so genannten Redigieren werden Auszüge aus bestehenden Records ausgeblendet oder sensible Informationen entfernt. Es erfolgt eine automatische Deklaration des Records und eine Klassifikation derselben Aggregation wie die Vorlage. Bei der Auszug-Erstellung sind einige Informationen anzugeben:

- Grund
- Sicherheitskategorie
- Optional: Aggregation zur Ablage einer Kopie des Auszugs

Kapitel 10 Optional Modules

(Optionale Module)

Die Anforderungen in den optionalen Modulen beschreiben Funktionen, die in ein ERMS integriert werden können. Sie müssen im Zusammenhang mit den Kernanforderungen betrachtet werden und eine bedarfsabhängige Implementierung ist zu prüfen.

10.1 Management of Physical (Non-electronic) Files and Records (Verwaltung nicht-elektronischer Ordner und Records)

Die integrierte Verwaltung nicht-elektronischer Records erfolgt in Records-Repositories. Nicht-elektronische Records können papierbasierte Records, Records auf Microfiche oder Audio-Bändern oder digitale Records auf portablen Medien wie CD oder DVD sein. Außerdem zählen Physische Records, also alle Records außerhalb des ERMS dazu. Dies sind beispielsweise eine CD mit Bildern, die nicht vom ERMS als einzelne Records betrachtet werden oder eine CD mit Bildern, von denen jedes vom ERMS als Record betrachtet wird. Dies ist dann aber kein physischer Record, sondern ein austauschbares Medium.

Bei der Verwaltung von physischer Records kommt es zu einer Festlegung von Klassen, Ordnern, Unterordnern oder Bänden, die als physische Container existieren. Es erfolgt einer Erweiterung der Metadaten um beispielsweise den Aufbewahrungsort oder die Information über das Format des Containers oder Records. Für eine spätere Nachverfolgung von physischen Records sollten Angaben zum Aufbewahrungsort, dem Verwahrer und dem Check-in/Check-out gemacht werden. Außerdem gibt es eine Auswahlliste für den Aufbewahrungsort und eine Erinnerung für die Rückgabe. Es werden Barcodes, RFID etc. unterstützt und der Ausdruck von Labels für die physischen Ordner und Records ist möglich.

10.2 Disposition of Physical Records (*Vernichtung physischer Aufzeichnungen*)

Die Aussortierung von Papier-Records vollzieht sich analog zur Aussortierung von elektronischen Records. Es gibt eine Benachrichtigung bei Transfer, Export oder Löschen einer Entität, die mit einem oder mehreren physischen Records assoziiert ist.

10.3 Document Management and Collaborative Working (*Dokumentenmanagement und kollaboratives Arbeiten*)

Begriffsklärung EDMS / ERMS

Electronic Document Management System An EDMS...	Electronic Records Management System An ERMS...
allows documents to be modified	prevents records from being modified
allows documents to exist in several versions	allows a single final version of a record to exist
may allow documents to be deleted by their owners	prevents records from being deleted except in certain strictly controlled circumstances
may include some retention controls	must include rigorous retention controls
may include a document storage structure, which may be under the control of users	must include a rigorous record arrangement structure (the classification scheme) which is maintained by an administrative role
is intended primarily to support day-to-day use of documents for ongoing business	may support day-to-day working, but is primarily intended to provide a secure repository for business records

- *Anforderungen*

Unter einem Dokument wird ein Objekt verstanden, das noch nicht als Record im ERMS deklariert wurde. Die integrierte Speicherung von Dokumenten und Records erfolgt in denselben Klassen und Ordnern, die Speicherung von Entwurfsversionen und finale Versionen in derselben Aggregation. Es gibt eine eindeutige, unterscheidende Kennzeichnung von Records und Dokumenten und eine Unterstützung der Records-Deklaration für Dokumente als Massenoperation.

Bei dem Versions-Handling werden drei Punkte unterschieden. Bei dem Check-in/Check-out mit Versionierung handelt es sich um einen nahtlosen Übergang vom EDMS ins ERMS und die Erfassung eines Dokumentes mit mehreren Versionen. Dabei kann es sich nur um die aktuellste Version, eine vom Anwender festgelegte Version, alle Versionen als ein einziger Record oder alle Versionen als einzelne, verknüpfte Records handeln. Außerdem sind die Unterstützung für eine Versionskontrolle und ein „persönlicher Arbeitsbereich“ für den Anwender zu nennen.

10.4 Workflow (Workflow, Geschäftsprozessmanagement [Vorgangsbearbeitung])

Kunde: PROJECT CONSULT

Projekt: RM

Autor: Kff/KG

Thema: Records Management

Topic: MoReq & MoReq2

Status:

Datei: Records+Management_20090819_Kf

Datum: 2009

Version: 1.0

f_2[1]

Im Workflow und Geschäftsprozessmanagement gibt es vordefinierte Workflows, Ad-hoc Workflows und Standards. Letztere ermöglichen eine Kompatibilität mit dem WfMC Workflow Management Coalition Reference Model und den Export in ein Standard-XML-Schema.

Die Anwender Unterstützung ist durch ein grafisches Interface zur Definition, Pflege und Bearbeitung, eine Auswahlliste für Workflow-Schritte, eine Auswahl der Teilnehmer nach Name, Rolle oder Organisationseinheit, das Speichern von Workflows für die Wiederverwendung und letztendlich durch die automatische Versionsverwaltung gekennzeichnet.

Wichtige Funktionen sind:

- Benachrichtigung für Postkorb-Eingang
- Wiedervorlage („tickler“)
- Benachrichtigungsfunktionalität
- Überwachung des Workflowfortschritts
- Auflistung von zugewiesenen Arbeitsanweisungen
- Bedingte Verzweigung des Workflow anhand von Anwendereingaben oder Systemdaten
- Priorisierung von Elementen in der Warteschlange
- Rendezvous-Verarbeitung
- Automatisiertes Starten von Workflows z.B. für Record-Typen

10.5 Casework (Fallbearbeitung, [Vorgangsbearbeitung])

Unter einer Fallakte werden Ordner zu einer oder mehreren strukturierten Transaktionen, die das Ergebnis eines konkreten Prozesses oder einer konkreten Aktivität sind. Strukturierte Transaktionen folgen vorgegebenen Regeln und einem konsistenten Prozess. Sie werden in vielen Instanzen ähnlicher Transaktionen wiederholt.

Die vorhersagbare Ablagestruktur ist gekennzeichnet durch die Abbildung in Unterordnerstruktur und sie ist meist Vorlagen-basiert. Die Vorgangs- und Fallbearbeitung benötigen in der Regel kein stark strukturiertes Klassifikationssystem und sind oft abhängig von Workflows.

Beispiele für Fallakten sind Ordner mit Records über

- Regulative Überwachung
- Regulative Überwachung
- Reklamations- und Beschwerde-Management
- Passausstellung
- Untersuchung eines Vorfalls
- Personalbestand
- ...

10.6 Integration with Content Management Systems (*Integration mit Web Content Management Systemen (CMS/WCM)*)

Charakteristische Funktionen eines CMS/WCM sind die Veröffentlichung von Informationen (Webseiten, Portale), das Management von Informationen aus verschiedenen Quellen und die Umformatierung von Informationen. Außerdem zeichnet es sich durch das Verbinden der

verschiedenen Versionen, Darstellungsformen und Übersetzungen eines Dokumentes und das Management der Komponenten eines Dokumentes aus.

Im Rahmen der ERMS-Integration erfolgt der Transfer von Kopien von Records inklusive einiger Metadaten in ein CMS, die Erfassung von Inhalten aus dem CMS und die Erfassung einer oder mehrerer Webseiten als Records.

10.7 Electronic signatures (*Elektronische Signatur*)

Die Kerpunkte im Bereich der Elektronischen Signatur sind:

- *Erfassung und ggf. Verifizierung von elektronischen Signaturen zum Erfassungszeitpunkt*
- *Speicherung von zugehörigen elektronischen Zertifikaten*
- *Speicherung von Details der Certification Service Providers*
- *Verifikations-Metadaten für elektronisch signierte Records*
- *Standard-basiertes Interface (z.B. XKMS XML Key Management Spec)*
- *Sicherstellung der Erhaltung der Integrität von Records mit elektronischen Signaturen*

10.8 Encryption (*Verschlüsselung*)

Dabei handelt es sich um die Verschlüsselung der Objekte. Es gibt einen Zugriffsschutz für verschlüsselte Records. Dabei handelt es sich entweder um den normalen Zugriffsschutz des Records oder eine Begrenzung auf Anwender, die den zugehörigen Schlüssel besitzen. Über die Verschlüsselung erfolgt eine Erfassung und Speicherung von Informationen. Dies geschieht beim Erfassen eines Records oder beim Empfang von verschlüsselten Records aus externen Anwendungen. Im Rahmen der Encryption erfolgt des Weiteren die Entfernung einer vorhandenen Verschlüsselung beim Erfassen oder Importieren.

10.9 Digital Rights Management (*Objekt-Rechte-Management*)

Unter Digital Rights Management (DRM) wird der Schutz des geistigen Eigentums und/oder Einschränkung der Verteilung von Informationen verstanden. Das Modul enthält keine testbaren Kriterien und der Test ist nur bei der Anpassung der Anforderungen an eine bestimmte Technik möglich.

Es werden alle Records mit DRM-Funktionen erfasst und dabei vorhandene DRM-Features erkannt. Die Anzeige von Records mit DRM-Features erfolgt schließlich unter Berücksichtigung der Rechteinformationen. DRM-Features werden beim Export von Records angewendet.

10.10 Distributed Systems (*verteilte Systeme*)

Es gibt verschiedene Architekturen für die verteilten Systeme. Eine Instanz des ERMS kontrolliert beispielsweise mehrere Repositories oder mehrere Instanzen des ERMS mit eigenen Repositories kommunizieren

untereinander. MoReq2 legt keine bestimmte Architektur fest.
Beispielanforderungen sind:

- Verteilte Klassifikationsschema
- Vermeidung oder Auflösung von Konflikten durch Änderungen an unterschiedlichen Orten
- Caching von häufig oder kürzlich verwendeten Entitäten

10.11 Offline and Remote Working (*Offline- und Fernarbeit*)

Mögliche Funktionen der Offline- und Fernarbeit sind:

- Download-Verbot für bestimmte Klassen
- Download von Aggregationen oder Records
- Aufzeichnen dieser Aktivitäten im Audit-Trail
- Downloadaktivität als Metadaten-Eintrag
- Automatische Synchronisation
- Berücksichtigung aller Zugriffs- und Sicherheitsregeln

10.12 Fax Integration (*Faxintegration*)

Eine API ist für die Kopplung mit dem Fax-Server zuständig. Ein Standardformat für die Speicherung von Faxen ist z.B TIFF v6 mit Group IV Kompression. Es erfolgt sowohl eine Integration der Erfassung in das Fax-Interface, als auch die Integration des Fax-Versands in das ERMS. Die Extraktion von Metadaten vollzieht sich dabei automatisch.

10.13 Security Categories (*Sicherheits- /Zugriffsschutz-Kategorien*)

Es gibt die Verwaltung von Sicherheitskategorien und Sicherheitsfreigaben, die über die Zugangskontrollen hinaus gehen. Die Zuordnung zu den Sicherheitskategorien erfolgt zu den Klassen, Ordnern, Unterordnern, Bänden oder einzelnen Records. Unterkategorien sollten sich dabei einem kontrollierten Vokabular für die Benennung bedienen und sich mindestens eine Unterkategorie mit einer mindestens fünfstufigen Zugriffshierarchie bedienen.

Chapter 11 Non-Functional Requirements

(*Nicht-funktionale Anforderungen*)

Die Non-Functional Requirements sind kein Teil des Zertifizierungstests. Sie sind lediglich als Leitfaden gedacht.

11.1 Ease of Use (*Benutzerergonomie, Einfachheit der Benutzerführung*)

Beispielanforderungen für die Benutzerfreundlichkeit sind:

- Eingeschränkte Anzeige des Klassifikationsschemas für die Nutzer
- Kontext-sensitive Online-Hilfe
- Grafische, navigierbare Anzeige des Klassifikationsschemas in hierarchischer Form
- Aussagekräftige Fehlermeldungen
- Gleichzeitige Anzeige mehrerer Records

- Anpassung der Oberfläche durch den Anwender
- Liste der Metadatenelemente zur Dateneingabe
- Enge Integration mit dem E-Mail-System
- „Favoriten“-Funktion
- Einfache Erreichbarkeit von häufig ausgeführten Aktionen

11.2 Performance and Scalability (Performanz und Skalierbarkeit)

Zur Performanz und Skalierbarkeit zählen angemessene Antwortzeiten, einzuhaltende Maximalzeiten für Suchanfragen, Maximalzeiten für die Anzeige der ersten Seite, Speichergröße, Benutzerzahlen, Erweiterbarkeit bei laufendem Betrieb usw.

11.3 System Availability (Systemverfügbarkeit)

Hierzu gehören

- Angabe der Verfügbarkeitszeiten
- Angabe der max. akzeptierten Ausfallzeiten
- etc.

11.4 Technical Standards (technische Standards)

Technische Standards erfordern weitere Angaben für weitere Anforderungen durch den Benutzer. Die Angaben können aus den Bereichen Hardwareumgebung, Betriebssystemumgebung, Softwarearchitektur der Arbeitsplatzrechner, Benutzeroberfläche, relationale Datenbank und Schnittstelle, Netzwerkprotokoll und -betriebssystem, Standards für den Informationsaustausch und APIs und Developer-Kits stammen.

11.5 Legislative and Regulatory Requirements (rechtliche und regulative Vorgaben)

Im Rahmen der rechtlichen und regulativen Anforderungen kommt es zu lokalisierungen in „Kapitel 0“. Beispiele anforderungen dafür sind die Konformität mit Standards zur juristischen Zuverlässigkeit und Beweiskraft von elektronischen Dokumenten, die Konformität mit der Records Management-Gesetzgebung, keine Verletzung von Anforderungen an den deutschen Datenschutz oder die Informationsfreiheit und Compliance mit branchenspezifischen regulativen Anforderungen, Richtlinien oder Codes of Practice.

11.6 Outsourcing and Third Party Management of Data (Outsourcing)

Outsourcing und externe Datenverwaltung findet unter anderem durch externe Service-Anbieter, Application Service Provider oder Vertragsanforderungen nach ISO 15801 (Service Level Agreements) statt. Im Rahmen des Outsourcings und der externen Datenverwaltung kommt es des Weiteren zur Bestimmung der Details des Transports von Records.

11.7 Long Term Preservation and Technology Obsolescence (Langzeitarchivierung und technische Veralterung)

Unter Langzeit versteht man in der Regel Zeiträume von mehr als 10 Jahren. Es sind mehrere Jahrzehnte oder sogar Jahrhunderte möglich. Die Risiken sind der Verfall der Speichermedien, die Veralterung der Hardware und Formate und die detaillierten Angaben in ISO 18492. Es werden zusätzliche Metadaten für die Langzeitarchivierung benötigt. Dies sind Daten zur technischen Umgebung, Software für Erstellung und Darstellung und die ISO 14721 OAIS Open Archive System reference model als Richtlinie.

11.8 Business Processes

Prozessorientierte Funktionen der Anwendung ermöglicht ein einfaches Initiieren einer Funktion eines Prozesses. Es ist keine Neueingabe von bereits eingegebenen Daten notwendig und am Ende der Funktion erfolgt die Wahl des Anwenders. Er kann sich zwischen dem Abbruch des Originalprozesses und dem Wiedereinstieg in den originalen Prozess entscheiden. Die Integration aller Fähigkeiten eines eventuell vorhandenen Thesaurus ist möglich.

Chapter 12 Metadata Requirements

(Metadaten Anforderungen)

12.1 Principles (Prinzipien; siehe die Diagramme)

Das Metadatenmodell beinhaltet folgende Entitäten:

- Classification Scheme
- Class
- File
- Sub-file
- Volume
- Record
- Record Extracts
- Metadata Stubs
- Record Type
- Component
- Rendition
- Retention and Disposition Schedule
- Disposal Hold

12.2 General Metadata Requirements (Allgemeine Metadaten Anforderungen)

Generelle Anforderungen an Metadaten sind unter anderem, dass es eine unbegrenzte Anzahl von Metadaten-Elementen gibt und die Nutzung der Metadatenwerte zur Festlegung des funktionalen Verhaltens des ERMS beiträgt. Es gibt unterschiedliche Mengen für verschiedene Record-Typen und verschiedene Formate. Das Datumsformat ist nach ISO 8601 genormt. Weitere Kennzeichen sind die Beschaffung von Metadaten-Werten aus unterschiedlichen Quellen, Validierung, Vererbung und die Verwendung von Metadaten-Werten in der Suche.

Chapter 13 Reference model

(Referenzmodell)

Das Kapitel beinhaltet neben dem Glossar die zwei Grafiken zum Entity Relationship Modell mit Erläuterung und das Zugriffsmodell.

13.1 Glossary

13.2 Entity-Relationship Model

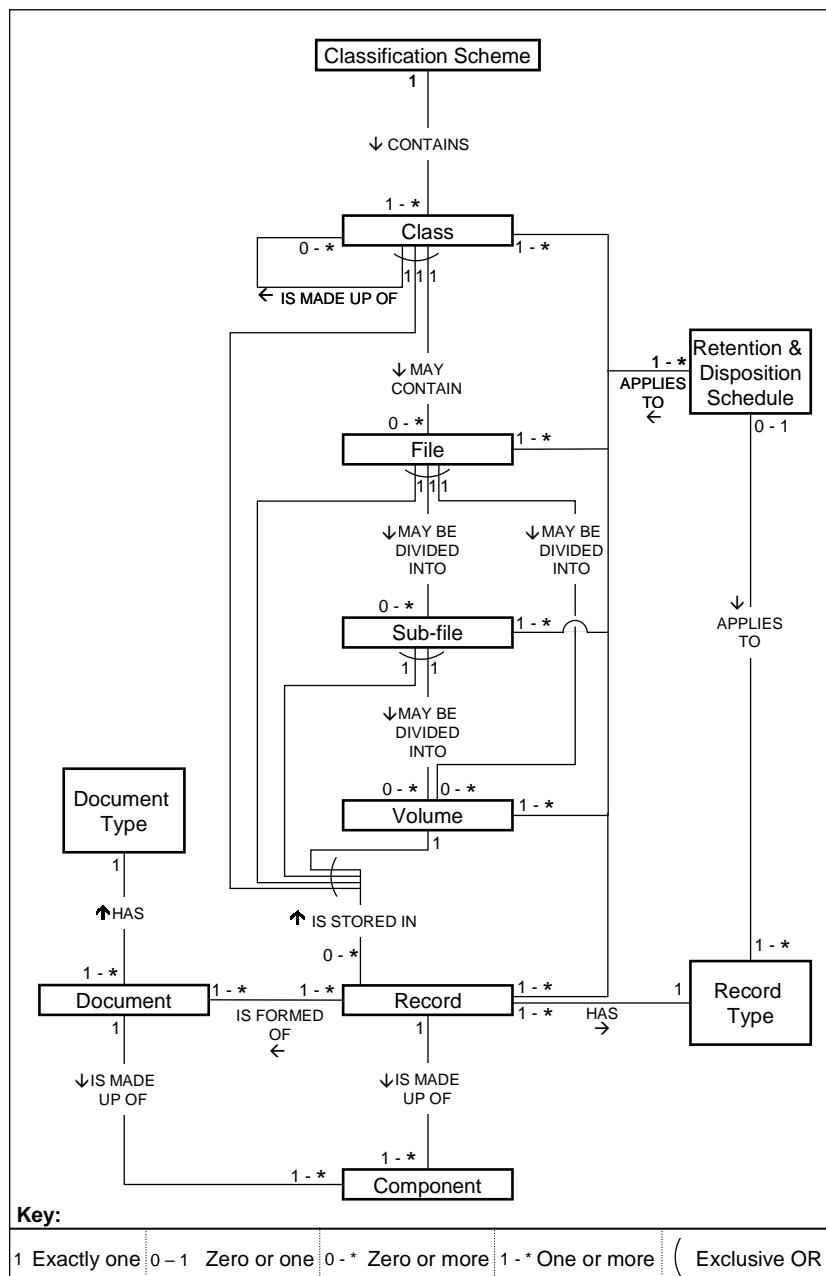


Abb. 8: MoReq2 Entity Relationship Modell (kein Datenbank-Modell)

13.3 Entity Relationship Narrative

Kunde: PROJECT CONSULT
 Thema: Records Management
 Datei: Records+Management_20090819_Kf
 f_2[1]

© PROJECT CONSULT GmbH 2009

Projekt: RM
 Topic: MoReq & MoReq2
 Datum: 2009

Autor: Kff/KG
 Status:
 Version: 1.0

13.4 Access Control Model

MoReq2 Anhänge

Appendix 1 – Reference Publications

Hier findet sich eine Zusammenstellung von Literatur und Normen, die für MoReq2 benutzt wurden.

Appendix 2 – Development of this Specification

Der Anhang gibt eine Zusammenfassung des Prozesses der Erstellung der Spezifikation..

Appendix 3 – Use of this Specification in Electronic Form

Hinweise zur Nutzung und Versionierung der elektronischen Form der Spezifikation,..

Appendix 4 – Acknowledgements

Danksagungen sowie Auflistungen der verschiedenen Gremien (Panels), die an MoReq2 mitgewirkt haben:

- *Editorial Board*
- *DLM Forum Panel*
- *Archive Panel*
- *User Panel*
- *Vendor Panel*
- *Independant Reviewer*

Appendix 5 – Correspondence to Other Models

Dieser Abschnitt beinhaltet eine vollständige Gegenüberstellung und Referenzierung der Entitäten von MoReq2 zur ISO 23081.

Appendix 6 – Date Processing

Dieser Anhang beinhaltet Angaben zum Gebrauch von Datumsformaten.

Appendix 7 – Standards and Other Guidelines

7.1 Standards

Anhang 7 gibt eine relative vollständige Übersicht über alle Standards, die im Umfeld des Records Managements wichtig sind. Diese sind auch teilweise in Abb. 7 aufgeführt.

7.2 Other Guidance

Hier sind weitere Richtlinien und Best Practice Guides zusammengestellt.

7.3 Accessibility Guidelines and Resources

Dieser Abschnitt beinhaltet Referenzen zur Usability

7.4 Digital Preservation Guidelines

In diesem Abschnitt sind Richtlinien für die elektronische Langzeitarchivierung aufgeführt

7.5 Graphical Model of Relationship of MoReq2 with Other Guidance *Siehe Abb. 7.*

Appendix 8 – Changes from the Original MoReq

8.1 Changes that are not Backwards-Compatible

Hier sind die Funktionen und Anforderungen aufgeführt, die abweichend von MoReq definiert wurden und für die es keine Abwärtskompatibilität gibt.

8.2 Relationship between Sections

Referenzierung der verschiedenen Kapitel von MoReq zu MoReq2.t

Appendix 9 – Metadata Model

Der Angang 9 ist einer der wichtigsten Teile der Spezifikation. Er enthält auch ausgelagerte Teil der Requirements. Hier sind alle Metadaten spezifiziert.

9.1 Introduction

9.2 Audit Trail

9.3 Implicit and Explicit Metadata

9.4 Principles

9.5 Presentational Conventions

9.6 Naming Conventions

9.7 Metadata Elements

9.8 Customisation Notes for Metadata Requirements

Aktuelles zu MoReq2 im Herbst 2009

Kritik an MoReq2

Während generell MoReq2 positiv bewertet wird, gibt es einige kritische Anmerkungen zum Umfang sowie zum Test- und Zertifizierungsverfahren. Der Aufwand für die Umsetzung von MoReq2 in Records Management Produkten wird von einem Berater aus England, der sich an der Kommentierung von MoReq2 während der Entwicklung des Standards nicht beteiligt hatte, als sehr hoch eingeschätzt. Dabei wird jedoch häufig übersehen, dass sich MoReq2 modular aus zwei Bereichen zusammensetzt: Der Records-Management-Kernfunktionalität und den optionalen Modulen. Getestet und zertifiziert wird nur der Kernbereich der Basisfunktionalität. Hier ist davon auszugehen, dass jedes "vernünftige" Records-Management-Produkt, besonders diejenigen, die bereits nach DoD 5015.2 zertifiziert sind, diese Funktionalität erfüllen kann.

Aktivitäten des DLM Forum

Die Bekanntmachung des Standards soll vorangetrieben werden. Die Europäische Kommission eine Kurzbroschüre in allen Sprachen der Europäischen Union herausgeben. Die imbus AG wurde als erstes MoReq2 test Center akkreditiert. Die erste erfolgreiche Zertifizierung wurde im August 2009 abgeschlossen. Eine Reihe von Übersetzungen von MoReq2 in verschiedene europäische Sprachen ist in Vorbereitung. Vom DLM Forum wurde das MoReq Governance Board (MGB) eingerichtet. Die Mitglieder des MoReq Governance Board (MGB) haben unter anderem ein Wiki für die gemeinsame Erarbeitung von Dokumenten und Richtlinien erarbeitet. Das MGB gibt Vorgaben und Hilfen für offizielle Übersetzungen und für die Erstellung des Chapter 0. In 2009 soll eine neue gemeinsame Website für das DLM-Forum und Moreq in Betrieb genommen werden.

Übersetzungen und Chapter „0“

Die Übersetzungsarbeiten haben bereits begonnen. Es werden zur Zeit Übersetzungen auf katalanisch, polnisch, portugiesisch, rumänisch, slowenisch und ungarisch bearbeitet. Französisch, Koreanisch und Russisch sind bereits fertig gestellt.

Die Arbeiten an einer deutschen Übersetzung und Kapitel „0“ wurden zunächst vom Bundesarchiv begonnen, dann jedoch unterbrochen. Es soll zunächst ein generelles mehrsprachiges Glossar aller Schlüsselbegriffe erstellt werden. Dafür soll eine Arbeitsgruppe unter Einbeziehung von Mitwirkenden aus Österreich und der Schweiz gebildet werden. Eine Übersetzungslizenz der Europäischen Kommission wurde noch nicht erteilt. Für die weitere Arbeit sind noch eine Reihe von Fragen zu klären: Soll es eine Übersetzung mit einem Chapter „0“ und entsprechenden Kapiteln für Deutschland, Österreich und die Schweiz geben? Oder soll es eine Übersetzung, aber drei Ausgaben mit jeweils einem eigenen Chapter „0“ für die Länder geben?

Adaption in Europa

Der Czech National Standard für ERMS³², der auf MoReq2 beruht, ist am 1. Juli 2009 in Kraft getreten. Das tschechische Innenministerium hat die funktionalen Anforderungen, Metadaten Modelle und zwei relevante XML Schemata bereitgestellt: Ein XML-Schema für den Austausch von Dokumenten und deren Metadaten unter ERMS sowie ein XML-Schema für die Übertragung von Dokumenten und deren Metadaten zur Archivierung. Das zweite Schema kann ebenfalls im XSD-Format unter abgerufen werden³³.

Nutzen von MoReq2

Häufig wird die Frage nach dem Nutzens eines solchen Standards wie MoReq2 gestellt – Standards gibt es viele und viele haben sich nicht durchgesetzt.

Für die Neubeschaffung von Records Management Systemen ist natürlich ein zertifiziertes Produkt interessant.

Jedes Anwenderunternehmen kann aber selbst die Requirements und die Testfälle benutzen, um vorhandene Lösungen zu prüfen, eigene Ausschreibungen zu gestalten und Systeme bei der Abnahme zu testen.

Von besonderem Interesse ist ein solcher internationaler Standard für internationale oder international tätige Firmen und Organisationen. Er hilft, die Vielfalt lokaler Lösungen zu überwinden.

Ein Aspekt der Wirtschaftlichkeit ist hierbei, dass man die Kriterien für Records Management Lösungen nicht selbst erarbeiten muss, sondern sich an einem solchen Standard orientieren kann.

Ein weiterer Aspekt ist, dass Lösungen nach diesem Standard viele Funktionen vordefiniert haben, die für die Erfüllung von Compliance-Anforderungen wichtig sind. Dies erleichtert Prüfungen und Audits. In dem Maße, wie solche Lösungen standardisiert von den Softwareherstellern angeboten werden, verringern sich Entwicklungs-, Implementierungs- und Pflegeaufwände. MoReq2 kommt hierbei zu Gute, dass es den aktuellen State-of-the-Art repräsentiert und weit über das reine Records Management hinausgeht. Es schließt die Entstehung von Informationen ebenso ein wie die Aspekte der Langzeitarchivierung.

Die Nutzung eines solchen Standards hat bei Projekten außerdem den Zusatznutzen, dass die Argumentation gegenüber den Entscheidern und den Geldgebern für eine solche Lösung einfacher ist als wenn man eine individuelle Lösung konzipiert.

Der Ansatz des Records Managements von MoReq2 zielt dabei sowohl auf die öffentliche Verwaltung wie auf Unternehmen. Auch wenn nicht alle Funktionen für jede Implementierung notwendig sind, ist mit dem europäischen Standard ein Rahmen geschaffen worden, der die Umsetzung beim Anwenderunternehmen erheblich erleichtert.

Records Management wird dabei nicht allein unter Dokumentationszwecken betrachtet, sondern dient zur Erschließung der Informationen und zu ihrer Bereitstellung in Prozessen.

³² 76/2009 | Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

³³ <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>.

Als integrierter Ansatz erleichtert Records Management die Erfassung, Bewertung und geordnete Ablage aller Informationen und unterstützt die Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Records Management sorgt für mehr Transparenz im Unternehmen. MoReq2 ist hierfür eine gute Plattform.

Quellen

- *MoReq2 Projekt-Website:* www.MoReq2.eu
- *Informationswebsite auf deutsch:* www.MoReq2.de
- *Download des MoReq2 Standards und weiterführende Links:* <http://moreq.ninie.org/quellen/>
- *MoReq2 Scoping Report:* <http://dlmforum.typepad.com/MoReq2Scoping20Report.pdf>
- *MoReq2 Roadshow 2007 Dokumentation:* http://www.project-consult.net/Files/Seminarband%20MoReq2_TN2007.pdf
- *MoReq2 Roadshow 2008 Dokumentation und Marktstudie:* <http://www.project-consult.net/Files/Moreq2%20Seminarband%202008.pdf> und <http://www.doxtop.com/magazines/MoReq2-2008.aspx>
- *Records Management Marktstudie 2007/2008 DLM-Forum:* http://www.project-consult.net/Files/20081211_DLM%20Forum_RM_Market%20Study_Kff.pdf
- *DLM Forum, Breaking the Barriers of traditional RM:* http://www.project-consult.net/Files/20081212_DLM%20Forum_Breaking%20the%20Barriers_Kff.pps und http://www.project-consult.net/Files/20081212_DLM%20Forum_Breaking%20the%20Barriers_Kff_Print.pdf
- *DLM Forum Toulouse 2008 Ergebnisse:* frz: http://www.project-consult.net/Files/DLM%20Conference%20Conclusions%20FR_web.pdf und engl: http://www.project-consult.net/Files/Achievements%20and%20new%20directions_web.pdf
- „*MoReq – How to use ist*“, Marc Fresko: <http://www.project-consult.net/Files/moReq2%20and%20how%20to%20use%20it%20%20publication%20version.pdf>
- *Wikipedia Artikel zum DLM Forum und MoReq:* MoReq, dt: <http://de.wikipedia.org/wiki/MoReq> MoReq, frz: <http://fr.wikipedia.org/wiki/MOREQ> DLM Forum, engl: http://en.wikipedia.org/wiki/DLM_Forum
- *Europa, The European Union On-Line:* <http://europa.eu/>
- *DLM Forum und MoReq2, A community of Public Archives and interested parties in archive, records and informationmanagement throughout the EU:* <http://dlmforum.typepad.com/>
- *Cornwell, Consultants in Management and IT:* <http://www.cornwell.co.uk/edrm/moreq.asp>

- *Informationsforum "DOMEA, MoReq & Co – der praktische Nutzen von Normen und Standards für die Schriftgutverwaltung":*
<http://www.bundesarchiv.de/service/behoerdenberatung/01664/index.html>
- MoReq1: <http://moreq.niniel.org/quellen#moreq1>

MoReq2 Requirements

- Englisch
MODEL REQUIREMENTS FOR THE MANAGEMENT OF ELECTRONIC RECORDS, UPDATE AND EXTENSION, 2008
[MoReq2 Requirements komplett, Version 1.0.4](#) (außer Anhang 9) Version 2008, Format: PDF (1.3 MB)
[MoReq2 Requirements komplett, Version 1.0.4](#) (außer Anhang 9) Version September 2008, Format: MS Word 2003 (3.7 MB)
[MoReq2 Requirements komplett, Version 1.0.4](#) (außer Anhang 9) Version September 2008, Format: MS Word 2007 (docx) (0.7 MB)
[MoReq2 Anhang 9, Version 1.0.4](#) Version September 2008, Format: PDF (0.5 MB)
[MoReq2 Anhang 9, Version 1.0.4](#) Version September 2008, Format: MS Word 2003 (2.3 MB)
[MoReq2 Anhang 9, Version 1.0.4](#) Version September 2008, Format: MS Word 2007 (docx) (0.3 MB)

MoReq2 XML Schema

- Englisch
[MoReq2 Schema](#) Version 1.04, September 2008 (ZIP mit XSDs)

MoReq2 Test Framework

- Englisch
MoReq2 Test Framework, June 2008, Final Version
 MoReq2 Test Framework (Core) Kernmodule 3 bis 9 ([ZIP](#))
 Moreq2 Test Framework (Optional) Ergänzungsmodule 10.1 bis 10.13 ([ZIP](#))
 T1 [Introduction](#) (-)
 T2 [Overview of the Test Framework](#) (-)
 T3 [Classification Scheme and File Organisation](#) (TD3 [Testdaten](#))
 T4 [Controls and Security](#) (TD4 [Testdaten](#))
 T5 [Retention and Disposition](#) (TD5 [Testdaten](#))
 T6 [Capturing and Declaring Records](#) (TD6 [Testdaten](#))
 T7 [Referencing](#) (TD7 [Testdaten](#))
 T8 [Searching, Retrieval and Presentation](#) (TD8 [Testdaten](#))
 T9 [Administrative Functions](#) (TD9 [Testdaten](#))
 T10.1 [Management of Physical \(Non-electronic\) Files and Records](#) (TD10.1 [Testdaten](#))
 T10.2 [Disposition of Physical Records](#) (TD10.2 [Testdaten](#))
 T10.3 [Document Management and Collaborative Working](#) (TD10.3 [Testdaten](#))
 T10.4 [Workflow](#) (TD10.4 [Testdaten](#))

- T10.05 [Casework](#) (TD10.5 [Testdaten](#))
- T10.06 [Integration with Content Management Systems](#) (TD10.6 [Testdaten](#))
- T10.07 [Electronic Signatures](#) (TD10.7 [Testdaten](#))
- T10.08 [Encryption](#) (TD10.8 [Testdaten](#))
- T10.09 Digital Rights Management (not testable)
- T10.10 [Distributed Systems](#) (-)
- T10.11 [Offline and Remote Working](#) (TD10.11 [Testdaten](#))
- T10.12 [Fax Integration](#) (TD10.12 [Testdaten](#))
- T10.13 [Security Categories](#) (TD10.13 [Testdaten](#))

Akkreditierte Testcenter für MoReq2

- imbus AG, 91096 Möhrendorf , Deutschland
Herr Thomas Rumi, info@ibus.de, Tel. +49 9131 7518-0
<http://www.ibus.de/index.shtml>

Zertifizierte Records Management Produkte

- Fabasoft "Folio" Version 9.0.3 (31.07.2009 | Core & Optional Modules)
[Zertifikat](#)
[Prüfbericht](#)

Anleitungen und Dokumentationen zu MoReq2

- Französisch
Anleitung zur zukünftigen Umsetzung von MoReq in Frankreich (keine Übersetzung von MoReq; November 2007)
http://www.fntc.org/articles/IMG/pdf/Appri_Req_Sponsor_2-3.pdf
(IALTA/fntc)

Übersetzungen von MoReq2

- Französisch
[MoReq2 Requirements](#) (Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique) Archives de France, Dezember 2008, PDF 1,6 MB
[MoReq2 Requirements Annexes](#) (Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique) Archives de France, Dezember 2008, PDF 1,7 MB
[MoReq2 Chapter 0](#) Archives de France, Dezember 2008, PDF 1,4 MB [noch nicht vom MoReq2 Governance Board geprüft]
- Tschechisch
[SPECIFIKACE MoReq2](#) (MODELOVÉ POŽADAVKY PRO SPRÁVU ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTŮ), Mai 2009, PDF 1,6 MB
- Koreanisch
(sobald online verfügbar)
- Russisch
(sobald online verfügbar; es gibt zwei divergente gedruckte Versionen)

MoReq (MoReq1; ursprüngliche Version von 2002)

- Englisch (Originalvorlage für die Übersetzungen)
MODEL REQUIREMENTS FOR THE MANAGEMENT OF ELECTRONIC RECORDS
[MoReq1_EN.pdf](#)
- Tschechisch
MODELOVÉ POŽADAVKY NA SPRÁVU ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTŮ?
[MOREQ1_CZ.pdf](#)
- Spanisch
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
[MOREQ1_ES.pdf](#)
- Französisch
MODÈLE D'EXIGENCES POUR L'ORGANISATION DE L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE
[MOREQ1_FR.pdf](#)
- Ungarisch
MODELL KÖVETELMÉNYEK ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉHEZ
[MOREQ1_HU.pdf](#)
- Italienisch
REQUISITI MODELLO PER LA GESTIONE DI RECORD ELETTRONICI
[MOREQ1_IT.pdf](#)
- Niederländisch
Softwarespecificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid (Remano)
[MOREQ1_NL.pdf](#)
- Portugiesisch
MODELO DE REQUISITOS PARA A GESTÃO DE ARQUIVOS ELETTRÔNICOS
[MOREQ1_PT.pdf](#)
- Russisch
ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ СИСТЕМАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
[MOREQ1_RU.pdf](#)
- Slowenisch
MODEL ZAHTEV ZA UPRAVLJANJE ELEKTRONSKIH DOKUMENTOV
[MOREQ1_SLO.pdf](#)
- Kroatisch
MoReq - model zahtjeva za upravljanje elektronickim zapisima : specifikacija MoReq
Prijevod s engleskog jezika Tomislav Cepulic, Snjezana Ivanovic Zagreb, Hrvatski državni arhiv, 2003, ISBN 953-6005-58-1
(diese Version ist nicht Online verfügbar)
- Brasilianisch
(demnächst online)

Links zu Trägern und Organisationen von MoReq2

Kunde: PROJECT CONSULT
Thema: Records Management
Datei: Records+Management_20090819_Kf
f_2[1]
© PROJECT CONSULT GmbH 2009

Projekt: RM
Topic: MoReq & MoReq2
Datum: 2009

Autor: Kff/KG
Status:
Version: 1.0

- Auftraggeber für die MoReq Standards
[Europäische Kommission | IDA](#)
- Träger der MoReq Standards
[DLM-Forum](#)
- Entwickler des MoReq Standards (MoReq und MoReq2)
[SERCO](#) (ehemals Cornwell Management Consultants)

Europäische Kommission: Seiten zu MoReq2

- Deutsch
DLM Forum
http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/index_de.htm
Archivierungspolitik der Europäischen Kommission - MoReq
- Englisch
DLM Forum
http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/index_en.htm
Archival Policy of the European Kommission - MoReq
http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/
http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/spec_moreq2_en.htm
- Französisch
DLM Forum
http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/index_fr.htm
Commission Européenne Politique d'Archivage - MoReq
http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/index_fr.htm
http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/spec_moreq2_fr.htm

Standards im Records Management

- Zusammenstellung im PROJECT CONSULT Newsletter 20070529
http://www.documanager.de/magazin/artikel_1541.html

DLM Forum Konferenzen: Ergebnisse des DLM Forums, Lissabon, 22./23.11.2007

- DLM Forum Update (Atle Skjekkeland; AIIM, DLM Forum Secretary)
[DLM Forum Update](#)
- MoReq2 Progress Report (Marc Fresko; SERCO, MoReq2 Author & Editor)
[MoReq2 Status Report November 2007 Lisbon](#)
- MoReq2 Chapter „0“ (Malcolm Todd; The National Archives; DLM Forum MoReq2 Review Board)
[MoReq2 Chapter Zero](#)
- Records Management and Archival for the Future (Peter Horsman; Archief School, MoReq2 Editorial Board)
[Recordsmanagement in the Future](#)

Ergebnisse des DLM Forums, Ljubljana, 08./09.04.2008

- MoReq2 Test Framework (Thomas Rumi; Imbus, MoReq2 Test Framework Author)
[MoReq2 Test Framework](#)
- Governance of MoReq2 Requirements (Ian MacFarlane; The National Archives, DLM Forum Executive Committee Chair)
[MoReq2 Governance](#)

Ergebnisse des DLM Forums, Toulouse, 10. - 12.12.2008

- DLM Forum 2008 Conclusions (DLM Forum Scientific Committee)
Französisch [Conclusions FR](#)
Englisch [Conclusions EN](#)
- MoReq2 and how to use it (Marc Fresko; SERCO, MoReq Governance Board)
[MoReq2 how to use it](#)
- Records Management Market Study DACH 2008 (Ulrich Kampffmeyer; PROJECT CONSULT, MoReq Governance Board)
[RM & MoReq2 Market Study in Germany, Austria & Switzerland 2007/2008](#)
- Breaking the Barriers of Traditional Records Management (Ulrich Kampffmeyer; PROJECT CONSULT, MoReq Governance Board)
[Breaking the Barriers](#) (Folien), [Breaking the Barriers](#) (Text)

Ergebnisse des DLM Forums, Prag, 21./22.04.2009

- Information on the programme and DLM Forum update (Toivo Jullinen, DLM Chairman; Hanns Köhler-Krüner, DLM Secretariat)
[Information on the programme and DLM Forum update](#)
- Theory and practice of DRMS - background and experiences (Mr. Miroslav Cejka and Mr. Jan Kokes, GORDIC)
[Theory and practice of DRMS - background and experiences](#)
- An Implementation of MoReq2 – Czech Experiences (Michal Wanner, Ministry of Interior)
[An Implementation of MoReq2 – Czech Experiences](#)
- MoReq2 Governance Board - Who are we?, What is our mission?, What have we done to date?, What is our road map?, What are the challenges, How you can contribute (Martin Waldron, Inform consult, MoReq Governance Board)
[MoReq2 Governance Board](#)
- Update on MoReq2 - “a year of MoReq2” (Marc Fresko - Inforesight Limited, MoReq Governance Board)
[Update on MoReq2](#)
- French Experience of producing Chapter 0 (Jean-François Moufflet, Direction des Archives de France)
[French Experience of producing Chapter 0](#)
- Essential MoReq2 (Jon Garde, Objective Corporation, MoReq Governance Board)
[Essential MoReq2](#)
- Spreading the MoReq Message: Taking the DLM Forum and MoReq to a Wider Audience that Needs Us (Rory Staunton, Strategy Partners, MoReq)

Governance Board)
Spreading the MoReq Message

Tagungs- und Seminardokumentationen zu MoReq2

- Deutsch
Bundesarchiv
[Tagungswebsite](#) zur Veranstaltung “**DOMEA, MoReq & Co. - Der praktische Nutzung von Normen & Standards für die Schriftgutverwaltung**” am 05.06.2008, Koblenz
[Vortrag](#) Vera Zahnhausen “MoReq und MoReq2”

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH Records Management Roadshow 2009

[Tagungsband](#) mit Beiträgen von PROJECT CONSULT, AIIM, SAPERION, DGI e.V., SER, imbus, Iron Mountain Digital, IBM, T-Systems und Open Text (PDF)

[Multimediaaufzeichnung mit Videos, Präsentationen etc.](#)

Marktuntersuchung Records Management in DACH 2008

<http://www.doxtop.com/magazines/6e1f2815/e1b5ac92/moreq2-roadshow-2008/project-consult-kampffmeyer-marktuntersuchung-records-manage.aspx>

Records Management & MoReq2 Roadshow 2008

[Tagungsband](#) mit Beiträgen von Bundeskanzleramt (Österreich), Bundesverwaltungsamt (Deutschland), Fabasoft, HTW (Schweiz), Hyperwave, IBM, PROJECT CONSULT und Saperion (PDF)

[Multimediaaufzeichnung mit Videos, Präsentationen etc.](#)

MoReq2 Roadshow 2007

[Tagungsband](#) mit Beiträgen von Hyperwave, IBM, Meridio, PROJECT CONSULT und Saperion (PDF)

Artikel und Vorträge zu MoReq2

- Deutsch
 - “MoReq2 – Requirements, XML-Schema, Datenmodell, Besonderheiten, aktuelle Entwicklungen” | Ulrich Kampffmeyer | Records Management Roadshow 2009 | Frankfurt und München | 12. und 14. Mai 2009 | http://www.project-consult.net/Files/20090512_RMR_MoReq2_Kff_show.pps
 - “Records Management – Standards, Nutzen und Einsatzgebiete” | Ulrich Kampffmeyer | Records Management Roadshow 2009 | Frankfurt und München | 12. und 14. Mai 2009 | http://www.project-consult.net/Files/20090512_RMR_Records_Management_Kff_show.pps
 - “Records Management und MoReq2” | Ulrich Kampffmeyer | BBK Kolloquium | Humboldt Universität Berlin | 13. Januar 2009 | http://www.project-consult.net/Files/20090113_BKK_Records-Management_Kff_Show.pps
 - “Records Management” | Ulrich Kampffmeyer | PROJECT CONSULT Newsletter 20080903 | Ausgabe 3. September 2008 | Seite 27-29 | ISSN 1439-0809 | http://pcnewsletter.coextant.info/Content.aspx?DOC_UNID=6c62f19520fb449

1002574ba005bb1c8

“MoReq2 – Ein europäischer Standard für elektronisches Records Management” | Jürg Hagmann, Ausschuss E-Archiv des VSA | Prof. Dr. Niklaus Stettler, HTW Chur | 2008 |

<http://www.arbido.ch/userdocs/documents/MoReq2-Arbido-Mai-V05%20FINAL.pdf>

MoReq Model Requirements for the Management of Electronic Records | Wikipedia.de

<http://de.wikipedia.org/wiki/MoReq>

- Englisch

[“MoReq2” Press Release](#) | 2008

[“MoReq2 Nouveau est Arrivé - Or a new tool to help you manage your documents and records”](#) | The [Evaluation Centre](#) website | Document Management section | Expert opinion | 2008

[“MoReq2: the New Model for Developing, Procuring Electronic Records Management Systems”](#) | Information Management Journal | 1. Juli 2008

[“A New Era in Document Management”](#) | Multimedia-Präsentation mit Audio, Video und Folien | rightERP.org.uk | 2008

[MoReq2 and how to use it](#) “MoReq2 and how to use it” | Marc Fresko | DLM Forum Toulouse | 11.12.2008

[RM Marktstudie DACH 2007/2008 Folien](#) “Records Management Market Study DACH 2008” | Ulrich Kampffmeyer DLM Forum Toulouse | 11.12.2008

[Breaking the Barriers of Traditional Records Management](#) | Ulrich Kampffmeyer | DLM Forum Toulouse | 12.12.2008

[“Making MoReq2 Work for You”](#) | Whitepaper für EMC von Inform-Consult | 2008

[“An evaluation of MoReq2 in the context of national EDRMS standard developments in the UK and Europe”](#) | Philip Wilhelm | Records Management Journal | 2009 19/2 | Emerald

- Chinesisch

[“EU Electronic Records Management Standard 2nd Edition Now Available”](#) | Beijing Archives Journal | 2008

- Tschechisch

[“MoReq2 se pravděpodobně stane i českým standardem pro elektronickou spisovou službu”](#) | MoReq2 is likely to become the Czech standard for electronic records management | Miloslav Ondilla | 23 Juni 2008

- Niederländisch

[“MoReq2 in een notendop”](#) | “MoReq2 in a nutshell” | Jeroen Poppe | “SITED” electronic monthly (Netherlands) | Oktober 2008 | Band 10 | Nr. 95 | Seite 2-3 | ISSN 1566-3892

- Finnisch

[“Mistä MoReq2 on tehty”](#) | What's happened with MoReq2? | Pekka Henttonen | [“Faili”](#) (journal for records managers and archivists) | Nr. 2 | 2008 | Seite 20-21

- Spanisch

<http://www.csi.map.es/csi/pg5m52.htm> ” ... ” Modelo de Requisitos para la Gestión Documentos Electróniques de Archivo: Especificación MoReq | Gobierno de Espana | Ministerio de Administraciones Publicas

- Italienisch
[“Sintesi commentata dei nuovi requisiti modello”](#) “A commented synthesis of the new Model Requirements” | Professor Maria Guercio | University of Urbino
- Französisch
[“Apprivoiser MoReq”](#) | “Taming MoReq” | IALTA | 2008
 MoReq Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records | Wikipedia.fr
[http://fr.wikipedia.org/wiki/Model_Requirements_for_the_Management_of_Electronic_Documents_and_Records](#)
- Russisch
[Опыт публичного обсуждения важнейших нормативных документов - на примере спецификаций MoReq2](#) | “Public Review Process of the MoReq2 Specification” | Делопроизводство и документооборот на предприятии (“Enterprise Records Management”) | Business Arsenal LLP, Moskau | 2008
[Международные технические нормативные правовые акты, регулирующие управление документацией и её безопасностью в организациях](#) | “International norms governing records management and records security in organizations” | Sergey Silkov (С.В.Силков) | “Problems of Legal Informatization” journal | Belarus | 2008
[Концептуальная модель новой версии стандарта MoReq](#) | “Conceptual Model of the New Version of MoReq” | Electronic Office Systems LLP | 2008

DLM/AIIM Industry White Papers on Records, Document and Enterprise Content Management for the Public Sector (2002/2003)

Herausgegeben von PROJECT CONSULT, AIIM International und dem DLM-Forum

- Band 1: Capture, Indexing & Auto-Categorization (SER, Englisch, 2002)
[IWP 01 SER](#) PDF
- Band 2: Conversion & Document Formats (Hewlett Packard, Englisch, 2002)
[IWP 02 HP](#) PDF
- Band 3: Content Management (FileNet, Englisch, 2002)
[IWP 03 Filenet](#) PDF
- Band 4: Access & Protection (IBM, Englisch, 2002)
[IWP 04 IBM](#) PDF
- Band 5: Availability & Preservation (Kodak, Englisch, 2002)
[IWP 05 Kodak](#) PDF
- Band 6: Education, Training & Operation (TRW / UCL / Communicando, Englisch, 2002)
[IWP 06 TRW/UCL/comunicando](#) PDF
- Band 7: E-Learning & E-Term (PROJECT CONSULT, Deutsch, 2003)
[IWP 07 PROJECT CONSULT](#) PDF

DLM “Code of Best Practice” (1997)

Herausgegeben vom DLM-Forum und der Europäischen Kommission

- Deutsch
 Leitlinien für den Umgang im elektronischen Informationen (1997)
[Leitlinien](#) PDF

Kunde: PROJECT CONSULT
 Thema: Records Management
 Datei: Records+Management_20090819_Kf
 f_2[1]

Projekt: RM
 Topic: MoReq & MoReq2
 Datum: 2009

Autor: Kff/KG
 Status:
 Version: 1.0

- Englisch
Guidelines on best practises for using electronic information (1997)
[Guidelines PDF](#)
- Französisch
Guide d' information numérique (1997)
[Guide PDF](#)

Anschrift des Autors

PROJECT CONSULT GmbH, Büro Hamburg
Breitenfelder Str. 17
D-20251 Hamburg
Tel.: 040 / 460 762 20
Fax: 040 / 460 762 29
E-Mail: Presse@PROJECT-CONSULT.com
Web: www.PROJECT-CONSULT.com

Autorenrecht und CopyRight

Autor: Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH
Breitenfelder Str. 17
D-20251 Hamburg
Tel.: 040 / 460 762 20
Fax: 040 / 460 762 29
E-Mail: Presse@PROJECT-CONSULT.com
Web: www.PROJECT-CONSULT.com

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2007. Alle Rechte vorbehalten
Der gesamte Inhalt ist, sofern nicht gesondert zitiert, ein Originaltext des Autors. Jeglicher Abdruck, auch auszugsweise oder als Zitat in anderen Veröffentlichungen, ist durch den Autor vorab zu genehmigen. Die Verwendung von Texten, Textteilen, grafischen oder bildlichen Elementen ohne Kenntlichmachung der Autorenschaft ist ein Verstoß gegen geltendes Urheberrecht. Belegexemplare, auch bei auszugsweiser Veröffentlichung oder Zitierung, sind unaufgefordert einzureichen.

Records Management Whitepaper



Profil

Dr. Ulrich Kampffmeyer,

Jahrgang 1952, ist Gründer und Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH, Hamburg, eine der führenden produkt- und herstellerunabhängigen Beratungsgesellschaften für ECM Enterprise Content Management, BPM Business Process Management, Records Management, Knowledge Management und andere DRT Document Related Technologies. Er ist Gründer und Managing Partner der PROJECT CONSULT International Ltd., London.

Er beriet namhafte Kunden aller Branchen im In- und Ausland bei der Konzeption und Einführung von DRT-Lösungen.

Von der IT-Zeitschrift Computerwoche wurde er im Jahr 2002 zu den 100 wichtigsten IT-Machern Deutschlands und von der Fachzeitschrift DoQ im Jahr 2001 als einziger Berater zu den 25 wichtigsten Köpfen der DMS-Branche gezählt.



Als Gründer und langjähriger Vorstandsvorsitzender des VOI Verband Organisations- und Informationssysteme e.V. von 1991 bis 1998 prägte er wesentlich den deutschen Markt für Dokumenten-Management. Beim internationalen Dokumenten-Management-Anbieter-Fachverband IMC war von 1993 bis 1998 Mitglied des Board of Directors.

Seit dem Zusammenschluss des IMC und der AIIM im Jahre 1999 hat er aktiv die AIIM International, den weltweiten Dachverband von Anwendern und Anbietern von Enterprise-Content-Management-Lösungen, unterstützt. Von 1999 bis 2002 war er stellvertretender Vorsitzender des European Board of Directors der AIIM Europe, und von 2002 – 2004 Mitglied des internationalen Board der AIIM International sowie Vorsitzender von mehreren AIIM-Komitees.

Dr. Kampffmeyer ist Mitglied des DLM-Monitoring Committee der Europäischen Kommission, leitete das DLM Scientific Committee der DLM-Forum-Konferenz 2002 in Barcelona, und ist einer der Geschäftsführer des DLM-Network EEIG.

Dr. Kampffmeyer ist anerkannter Kongressleiter, Referent und Moderator zu Themen wie elektronische Archivierung, Records Management, Dokumenten-Management, Workflow, Rechtsfragen, Business Re-Engineering, Wissensmanagement und Projektmanagement. Auf zahlreichen nationalen und internationalen Kongressen und Konferenzen wirkte er als Keynote-Sprecher mit.

Er veröffentlichte zahlreiche Bücher und Artikel, beispielsweise die deutschen „Codes of Best Practice zur elektronischen Archivierung“, das Handbuch „Dokumentenmanagement – Grundlagen und Zukunft“ sowie das aktuelle Buch „Dokumenten-Technologien: Wohin geht die Reise?“.

Er ist Herausgeber der sieben DLM/AIIM Industry White Papers für elektronisches Dokumenten-, Records- und Content-Management für den öffentlichen Sektor in Europa. Fachartikel in mehreren Sprachen und ständige Kolumnen werden regelmäßig in führenden Zeitschriften veröffentlicht.

Dr. Kampffmeyer ist Mitglied in mehreren internationalen Standardisierungsgremien im Umfeld des Workflow-, Dokumenten- und Records-Management.

Kunde: divers

Projekt: RM

Autor: Kff/K

Thema: Records Management von A-Z

Topic:

Status:

Datei: Records+Management_20090819_Kf

Datum: 2009

Version: 1.0

f_2[1]