

# Managing electronic records [William Saffady]

Autor(en): **Kellerhals, Andreas**

Objektyp: **BookReview**

Zeitschrift: **Arbido**

Band (Jahr): - **(2010)**

Heft 1: **I&D in den politischen und wirtschaftlichen Organisationen = I&D dans les organisations politiques et économiques = I&D nelle organizzazioni politiche ed economiche**

PDF erstellt am: **22.07.2024**

## **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

## **Haftungsausschluss**

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

## William Saffady: Managing electronic records

ARMA-International,  
Facet publishing. London: 2009.  
244 Seiten.  
Andreas Kellerhals

Diese Übersichtsdarstellung, im englischsprachigen Raum ein Klassiker, erscheint seit 1992 in der vierten, nun wesentlich erweiterten Auflage.

Ausgangspunkt ist immer noch die Auseinandersetzung mit der stetig wachsenden Menge und Vielfalt der aufgezeichneten Informationen – Texte, Töne, Bilder – als gegenwärtig grösste Herausforderung für Records Manager. Die aktualisierte Publikation verschafft den Lesern eine umfassende Übersicht über Konzepte und Methoden für einen erfolgreichen Umgang mit elektronischen Unterlagen.

Spezifische Eigenschaften, wie System- und Applikationsabhängigkeit, schnelle Obsoleszenz von Hard-, Software und Dateiformaten, erschweren den sicheren und zuverlässigen Umgang mit elektronischen Unterlagen. Erfolgreiches Records Management setzt deshalb unternehmensweit und umfassend systematische Regeln ebenso voraus wie ein Verständnis dafür, dass elektronische Unterlagen, obwohl mit Personal Computer produziert, nicht persönliche Unterlagen sind. Entscheidend ist also ein systematisches, integrales Lifecycle Management solcher Unterlagen in Verwaltung und Privatwirtschaft.

Nach einer allgemeinen, konzeptionellen Einleitung bespricht Saffady detailliert Speichermedien und Datenformate, bevor er sich der Frage der Inventarisierung der Unterlagen zuwendet: Ein Inventar ist der erste Schritt für ein wissenschaftliches Records Management und gibt Auskunft über Umfang, Eigenschaften, Nutzungsbedürfnisse und Aufbewahrungsbedingungen von elektronischen Unterlagen. Erst mit der soliden Kenntnis dieser Aspekte kann ein erfolgreiches elektronisches RM-Programm gestartet werden. Ein zentrales Element ist dabei ein Aufbewahrungskalender, wobei dieser – unternehmensweit, unterlagentypen- oder geschäftstypenbezogen gestaltet – die Infrastruktur für viele weitere RM-Aktivitäten abgibt.

Saffady behandelt sodann die Aufbewahrungskriterien: in erster Linie rechtliche – sie werden auf der Basis us-amerikanischer Regulierungen breit abgehandelt, und zwar sowohl mit Blick auf Aufbewahrungspflichten als auch auf den rechtlichen Status von Unterlagen. Erst in zweiter Linie werden operationelle Kriterien behandelt, obwohl diese faktisch für die Institutionen oft ein grösseres Gewicht haben als die letztlich bedeutsameren rechtlichen Aspekte. Entsprechend korrekt formulierte Aufbewahrungskalender gewährleisten die Verfügbarkeit elektronischer Unterlagen solange notwendig und fördern damit die wirtschaftliche Nutzung der vorhandenen Infor-

mationen ebenso wie des notwendigen Speicherbedarfs. Die Bewertung der historisch-wissenschaftlichen Bedeutung von Unterlagen klammert Saffady dabei als Verantwortlichkeit der Archivarinnen und Archivare aus. Er stellt die Anforderung in den Vordergrund, dass elektronische Unterlagen für Gerichtsverfahren tauglich sein sollten und daher authentisch (authentifizierbar) und damit verlässlich sein müssen.

Zum Schluss geht es dann noch um das Management sog. vital records, Unterlagen, die für die Geschäftstätigkeit unverzichtbar und im Katastrophen- oder Krisenfall immer verfügbar sein müssen: Wie ist mit diesen umzugehen, wie sind diese zu schützen, wie können die entsprechenden Gefahren und Risiken ermittelt und Massnahmen dagegen ergriffen werden? Abschliessend greift Saffady auch noch praktische Fragen im Umgang mit Dateien und Medien auf (Benennung oder Ablage von Dateien, Organisation von Sicherheitsmassnahmen, Einsatz von spezifischen IT-Lösungen, Konvertierung von Dateien in neue Formate etc.).

Insgesamt scheint mir das Buch eine gute Einstiegslektüre für technisch interessierte Records ManagerInnen zu sein. Der Mix aus strategischen, rechtlichen und operativen Grundsatzüberlegungen sowie technischen Detailinformationen wirkt insgesamt aber etwas unausgewogen: Saffady betont sehr stark die elektronischen, technischen Aspekte. Da er für ein internatio-

nales Publikum schreibt und insofern Technik international, Recht dagegen mehrheitlich national ist, mag die Wahl der Perspektive einleuchten, aber eine Ausrichtung an der Funktion, den Zielen und der anvisierten Wirksamkeit des Records Managements für die Unterstützung des Alltagsgeschäfts wäre insgesamt hilfreicher als ein Ansatz, welcher fast versucht, aus Records ManagerInnen IT-Fachleute zu machen. Nicht nur die technischen Rahmenbedingungen ändern sich schnell, sondern auch die gesellschaftlichen und rechtlichen, und auch in dieser Hinsicht ist Übersichtlichkeit notwendig: Der Umgang mit elektronischen Unterlagen lässt sich eben nicht nur durch die Technik erklären, Lösungen finden sich nicht allein in Ableitung technischer Möglichkeiten – das Wechselspiel zwischen Technik und Geschäftstätigkeit ist komplexer. Records Ma-

nagement im Banne der Technik – ja, aber. Dazu kommt: In Zukunft können die Probleme nur noch mit Fachleuten und SpezialistInnen und nicht mehr – wie vielleicht in den frühen 1990er Jahren – mit AllrounderInnen gelöst werden, was sowohl für die IT- als auch für die RM-Seite gilt. Darüber hinaus blendet Saffady genuin archivische Aspekte tendenziell aus, obwohl gerade eine breitere Perspektive viele Möglichkeiten böte, archivische Überlegungen zu integrieren, welche wiederum für technische und Records-Management-Fragen nicht nur hilfreiche Anregungen, sondern in Kombination mit Records Management gerade eben den systematischen und mittlerweile gängigen Ansatz des Lifecycle Managements darstellen.

Dass der Autor auf ein Literaturverzeichnis zugunsten von allgemeinen Orientierungshilfen für die Literatur-

suche verzichtet hat, findet in der Unmöglichkeit, auch nur kurzfristig zuverlässige Lesetipps zu geben, seine guten Gründe. Ein Glossar der wichtigsten Begriffe rundet das Buch, zusammen mit einem Index, ab.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass der amerikanische Klassiker in seiner Neuauflage auch für hiesige Leserinnen und Leser einen soliden Einstieg in RM-Grundlagen, Konzepte und technische Detailfragen bietet. Zu berücksichtigen ist bei der Lektüre aber, dass die Darstellung – nicht nur für ArchivarInnen – keinen integralen Ansatz verfolgt und damit zum Teil wesentliche Aspekte anders gewichtet, als dies im deutschsprachigen Raum der Fall wäre. Dies macht einmal mehr deutlich, wie sehr auch in einer globalisierten Welt Verwaltungs- und Unternehmenspraktiken und -theorien kulturell geprägt sind.

[ a [ r [ b | i | d ] o ]

## INSERATE/ANNONCES

- arbido newsletter
- arbido print
- arbido website

→ [inserate@staempfli.com](mailto:inserate@staempfli.com)

→ 031 300 63 89

## ABONNEMENTE

- arbido print:  
[abonnemente@staempfli.com](mailto:abonnemente@staempfli.com)
- arbido newsletter:  
[www.arbido.ch](http://www.arbido.ch)