

Oracle Records Management – revisionssichere Verwaltung von Schriftstücken

Katerina Mpalaska und Tino Albrecht, ORACLE Deutschland B.V. & Co. KG

Records Management – der englische Begriff hat sich eingebürgert und kann im Deutschen am ehesten mit dem Wort „Schriftgutverwaltung“ übersetzt werden – fasst die revisionssichere Verwaltung und Speicherung von Schriftstücken zusammen.

Es ist einerlei, ob der Bedarf für die Aufbewahrung von Schriftstücken aus gesetzlichen Vorgaben (wie den GdPDU) oder Branchen- beziehungsweise Unternehmens-internen Richtlinien abgeleitet wird (wie etwa den Dokumentationspflichten). Betrachtet man allerdings ausschließlich die revisionssichere Aufbewahrung, greift dies aus Sicht der Autoren zu kurz. Es ist ebenso wichtig, sich Gedanken darüber zu machen, was mit den Dokumenten innerhalb der Aufbewahrungsfrist beziehungsweise nach deren Ablauf geschehen soll. Dies reicht von der Speicherung auf speziellen Medien wie WORM-Speichern bis hin zu definierten Aktionen zur Beurteilung durch Records-Manager oder die automatisierte Löschung (Aussonderung).

Das Löschen der Informationen erfolgt meist erst nach Freigabe durch einen Records-Manager. Dieser Punkt ist im Englischen mit dem Begriff „Retention Management“ belegt. Genauso wichtig ist es, die Möglichkeit vorzusehen, die dadurch ent-

stehenden Lebenszyklen unterbrechen zu können. Dies kann beispielsweise im Fall einer gerichtlichen Auseinandersetzung zwingend erforderlich sein.

Oracle Records Management

Oracle Records Management bietet über zentral gepflegte Richtlinien und Regelwerke eine revisionssichere Verwaltung von Schriftstücken an. Dabei bezieht sich das Regelwerk sowohl auf Records- als auch auf Retention-Management, indem beide Regelsätze in einem Regelwerk zusammengefasst werden. Eine Besonderheit ist, dass das System auch papierbasierte Archive beispielsweise mithilfe eines Barcode-Systems verwalten kann.

Oracle Records Management gehört zum Oracle-WebCenter-Lösungsportfolio und ist dort ein fester Bestandteil des Enterprise-Content-Management-Systems „Oracle WebCenter Content“. Es ermöglicht ein konsistentes Records- und Retention-Management, sowohl für die im WebCenter-Content

verwalteten als auch über verschiedene Content- und Legacy-Speicher von Dritt-Anbietern hinweg. Die Pflege der Regeln und Richtlinien wird zentral im System verwaltet. Dafür sind spezielle Berechtigungen als Records-Administrator notwendig. Über Adapter können externe Datentöpfe in das System eingebunden sein.

Oracle Records Management bietet Funktionen an, die für die Erstellung, Deklaration, Klassifikation, Aufbewahrung und Vernichtung von Datensätzen erforderlich sind (siehe Abbildungen 1 und 2):

- Erstellung von Datenablage- und Dispositionsplänen
- Anzeige von Datenablageinformationen
- Einschränkung der Änderungs- oder Löschmöglichkeit für gekennzeichnete Records
- Einfrieren von Datensätzen, um die Abarbeitung von Dispositionsplänen zu verhindern
- Aufbewahrungsfristen definieren

Navigation in Serie "Schatzkammer"

Archivierungsplanungen --> Schatzkammer 



<input type="checkbox"/>	ID	Name	Datum	Autor	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Belege	 Belege	03.04.2013	julia	 
<input type="checkbox"/>	Treuhandfonds	 Treuhandfonds	03.04.2013	julia	 

Abbildung 1: Beispiel eines Archivierungsplans

Serieninformationen

Serienbezeichner	Schatzkammer	Serienbeschreibung	
Serienname	Schatzkammer	Serienpfad	Archivierungsplanungen/Schatzkammer
Kategoriepfad	Archivierungsplanungen/Schatzkammer/Belege		
Aufbewahrungskategoriebezeichner	Belege	Aufbewahrungskategoriebeschreibung	für Depot, Belege, Ausgaben
Aufbewahrungskategorienname	Belege	Dispositionsautorität	29CFR 1614.101 EEO General Policy
Dispositionsanweisungen		Ordner "Auf Datensätze anwenden"	Benachrichtigungsprüfer
Phase nach Ende des KalenderjahresEnd			
Warten auf 6 Kalenderjahre, dann Alle Revisionen löschen (Metadaten löschen)		wwRmaAll	
Löschvorgang abgeschlossen nach EndEnd		wwRmaAll	
Kategoriepfad	Archivierungsplanungen/Schatzkammer/Treuhandfonds		
Aufbewahrungskategoriebezeichner	Treuhandfonds	Aufbewahrungskategoriebeschreibung	Treuhandfonds
Aufbewahrungskategorienname	Treuhandfonds	Dispositionsautorität	29CFR 1614.101 EEO General Policy
Dispositionsanweisungen		Ordner "Auf Datensätze anwenden"	Benachrichtigungsprüfer
Phase nach Ende des KalenderjahresEnd			
Warten auf 10 Kalenderjahre, dann Alle Revisionen löschen (Metadaten löschen)		wwRmaAll	
Löschvorgang abgeschlossen nach EndEnd		wwRmaAll	

Abbildung 2: Bericht eines Archivierungsplans

Dispositionsinformationen

Informationen Bearbeiten Löschen

Archivierungsplanungen --> Schatzkammer --> Belege

Dispositionsanweisungen	Ordner	Prüfer	System
Phase nach Ende des Kalenderjahres			Ja
Warten auf 6 Kalenderjahre, dann Alle Revisionen löschen (Metadaten löschen)	Alle		
Dann Löschvorgang abgeschlossen	Alle		Ja

Abbildung 3: Beispiel für Dispositions-Informationen

Interne Richtlinien oder externe Regularien können erfordern, dass jegliche Art von Informationen (elektronische wie auch physikalische) für einen bestimmten Zeitraum mit einer Gültigkeit beziehungsweise Aufbewahrungsfrist versehen und abgelegt werden müssen. Diese Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus gesetzlichen Vorgaben beispielsweise für die Aufbewahrung von Belegen/Rechnungen, aber auch von Personalakten oder aus individuellen, internen Richtlinien eines Unternehmens. Genauso wichtig kann es jedoch sein, dass diese Information nach einem bestimmten Zeitraum und einer Gültigkeitsdauer, etwa aus datenschutzrechtlichen Gründen und Vorgaben, zuverlässig gelöscht wird.

Ab dem Moment, in dem ein Schriftstück als „wichtig“ und „aufbewahrungswürdig“ eingestuft beziehungsweise markiert wird,

bezeichnet man dieses als „Record“ beziehungsweise als Schriftstück. Diese Einstufung kann bei der Erstellung der Information oder zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. In der Regel geschieht dies automatisch anhand der Metadaten des Dokuments.

Werden diese Werte bei einem Dokument, das gesetzlichen Vorgaben oder internen Richtlinien unterliegt, geändert (beispielsweise der Status von „in Bearbeitung“ zu „veröffentlicht“), werden durch das System automatisch eine Klassifizierung als Schriftstück vorgenommen und die entsprechend hinterlegten Regeln angewandt. Ab diesem Zeitpunkt beginnt der Lebenszyklus gemäß den Regeln des Archivierungsplans.

Der „Cut-off“ – also die Aussonderung – einer Information erfolgt bei einer Än-

derung des Status, etwa nach Ablauf einer bestimmten Speicherfrist oder einem definierten Ereignis, wie es im Archivierungsplan festgehalten ist. Auslösende Ereignisse können zum Beispiel Zeitpunkte sein wie das Ende eines Finanzjahres, das Auslaufen einer bestimmten Produktlinie + x Jahre oder die Überschreitung von x Monaten, die ein Dokument nicht mehr verwendet wurde. Dabei ist das Löschen nur die letzte Stufe, dazwischen können auch noch Schritte wie die Umlagerung auf günstigere Speichermedien stehen.

Im Falle von Rechtsstreitigkeiten dürfen Informationen, die von dem Rechtsstreit betroffen sind oder als Beweismaterial dienen können, nicht mehr verändert werden. In diesem Fall werden die Dokumente mithilfe der Suchfunktion ermittelt und der Zustand der Schriftstücke „eingefroren“ bezie-

Konfigurieren: Archivierung: Fixierungen			
Hinzufügen	Fixierung aufheben	Löschen	Zu Favoriten hinzufügen
<input type="checkbox"/>	Fixieren		Beschreibung der Fixierung
<input type="checkbox"/>	Discrimination Claim 01		Discrimination Claim 01
<input type="checkbox"/>	Discrimination Claim 02		
<input type="checkbox"/>	2010 Audit		
<input type="checkbox"/>	2009 Audit		
<input type="checkbox"/>	Case C32.Ravenna vs Tangent		
<input type="checkbox"/>	Case Q43.Ravenna vs HDEG		
<input type="checkbox"/>	Rechtsstreit.Nr. 589		Akte soll eingefroren bleiben bis der Prozess beendet ist

Abbildung 4: Beispiel für das Einfrieren eines Dokuments (Fixierung)

Navigation in "Shelf 1"							
Speicher --> Warehouse MSP --> Room 1 --> Row 1 --> Bay 1 --> Shelf 1							
Aktionen	Bearbeiten	Erstellen	Daten festlegen	Löschen	Anforderung	Ansicht ändern	
<input type="checkbox"/>	Speichernamen	Speicherorttyp	Beschreibung	Status	Belegter Speicherplatz	Aktionen	
<input type="checkbox"/>	Postion_1	Postion		Verfügbar	0%		
<input type="checkbox"/>	Postion_2	Postion		Verfügbar	0%		
<input type="checkbox"/>	Postion_3	Postion		Verfügbar	0%		

Abbildung 5: Physikalischer Content

ungsweise „gesperrt“ (engl. „Legal Hold“), sodass keine nachfolgenden Änderungen möglich sind. Auch das Löschen durch berechtigte Personen oder durch den Ablauf von Speicherfristen ist dadurch unterbunden (siehe Abbildung 4).

Gleichzeitig lässt sich für den Vorgang ein sprechender Name, sozusagen als virtuelle Aktenmappe, vergeben. So können alle betroffenen Dokumente ab dem Zeitpunkt auf einen Blick gebündelt verfügbar gemacht werden. Eine Bereitstellung für die Rechtsabteilung oder auch ein späteres Aufheben der Sperrung sind somit sehr effizient möglich.

Neben Schriftstücken in elektronischer Form kann auch physikalischer Content (Papier, Mikrofilme etc.) über das System verwaltet werden. Dazu wird meist auf ein System mit Barcodes zurückgegriffen. Die

Dokumente an sich verbleiben in den bisherigen (Archiv-) Räumen, werden jedoch ins Oracle-Records-Management-System aufgenommen und unterliegen danach denselben Regeln wie die elektronischen Dokumente (siehe Abbildung 5). Hinterlegt werden in diesem Fall zusätzlich noch die Regal- und Ordner-Nummern, damit ein schnelles Auffinden gewährleistet ist. Durch diese Lösung ist es auch möglich zu dokumentieren, wer sich wann Akten zur Bearbeitung an seinen Arbeitsplatz geholt hat.

Über Adapter lassen sich externe Datentöpfe mit elektronischen Dokumenten wie Microsoft SharePoint und Dateisysteme an das System anbinden. Für die Systeme, für die kein Adapter verfügbar ist, können Anbindungen über die entsprechende Schnittstelle realisiert werden, die als generischer Adapter bereitgestellt wird.

Fazit

Durch den Einsatz von Oracle Records Management, über das an zentraler Stelle Richtlinien und Regelwerke einer revisions-sicheren Verwaltung von Schriftstücken gepflegt werden können, werden Kosten reduziert und Risiken minimiert. Abgelaufene Informationen können auf günstigere Speicher ausgelagert oder gar gelöscht werden. Somit sind die Lebenszyklen der Dokumente optimal verwaltet.

Katerina Mpalaska
katerina.mpalaska@oracle.com

Tino Albrecht
tino.albrecht@oracle.com