

### Worum geht es?

Die ordnungsgemässe Aufbewahrung und rechtzeitige Vernichtung von Geschäftsunterlagen ist eine gesetzliche Pflicht, unabhängig von der Unternehmensgrösse. Die systematische Aktenführung (Records Management) kann deshalb nicht dem Zufall überlassen bleiben. Jede Organisation braucht zugewiesene Verantwortlichkeiten und eine effiziente Infrastruktur, um Geschäftsinformation gemäss den einschlägigen Compliance-Anforderungen über den ganzen Lebenszyklus zu verwalten. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um digitale oder Papierunterlagen handelt. Records Management gewinnt angesichts der immer grösser werdenden Abhängigkeit von Information als notwendige Basis einer **Information Governance** an zentraler Bedeutung.

### Herausforderungen

Das Beherrschen der Geschäftsdaten ist keine neue Disziplin. Trotzdem ist in vielen Organisationen nicht bekannt, wie man mit geschäftsrelevanten Daten umgeht. Vielfach fehlt die Zuständigkeit für das Thema. Hinzu kommen völlig neue Datenarten, wie Posts oder Social Media Inhalte. Auf der anderen Seite zwingen neu regulatorische Anforderungen die Unternehmen dazu, sich mit RM aktiv auseinander zu setzen.

### Was bieten wir?

Wir können Ihnen sämtliche Leistungen rund um Records Management anbieten:

- Records Management Assessment: Analyse der bestehenden Situation und Ableitung geeigneter Massnahmen.
- Management Sensibilisierung und Awareness Seminare sowie RM-Training
- Definition der richtigen Prozessrollen und Kommunikationskonzepte zur durchsetzung mit Rücksicht auf die Gegebenheiten der Firmenkultur.
- Erstellung der Basiskomponenten eines nachhaltigen RM-Programms: Zum Fundament gehören folgende Lieferobjekte:
  - o Aufbewahrungsplan (**Retention Schedule**), der eine eindeutige Zuordnung aller als relevant identifizierten Dokumententypen zu den entsprechenden Aufbewahrungsanforderungen sicherstellt. Dazu gehört auch die Entwicklung und Einführung einer pragmatischen **Taxonomie** oder Klassifikation (Ordnungssystem), die die Funktionsstruktur ihrer Organisation abbildet und offen ist für dynamische Weiterentwicklungen.

Kompetenzzentrum  
Records Management  
Rotfluhstrasse 91  
8702 Zollikon  
info@informationgovernance.ch  
www.informationgovernance.ch

- Ablageplan: unabhängig vom Medium (analog oder digital) werden hybride Regeln zur Verwaltung (Erfassung, Suche, Dossierbildung) der Dokumente gem. ihrer Applikationslandschaft entwickelt.
- RM-Konzept mit Beschreibung der Datenhaltung und der Datenflüsse sowie der RM-Architektur
- Aufbau des Lifecycle Managements
- Übernahme von RM-Projekten oder Teilprojekten
- Ausschreibung und Anbieterevaluation
- Prüfung von Cloud und anderen RM/ECM und Archivierungsangeboten
- Gutachten und Audits (z.B. basierend auf CH-Recht)

### **An wen richtet sich dieses Angebot?**

Wir sprechen mit unserem Angebot grundsätzlich Programm- oder Projektleiter von Fachstellen oder IT-Bereichen an, die verantwortlich sind für die rechtskonforme Aufbewahrung und das Dokumentenmanagement von Geschäftsunterlagen, egal ob es um strukturierte oder unstrukturierte Daten geht. Der Rechtdienst hat zudem ein inhärentes Interesse an einer gut funktionierenden, risikominimierten Aktenführung und Archivierung, um Prozessrisiken vorzubeugen. Aber auch der CIO muss sich mit dem Thema auseinandersetzen, weil Records Management – auch in einer hybriden Welt - ohne IT Infrastruktur unmöglich ist.

### **Know-how**

Records Management (Aktenführung) ist trotz seiner Wandlungen eine anerkannte Disziplin mit nach wie vor gültigen Anforderungen an die Integrität und Authentizität von Geschäftsdokumenten. Unter den verschärften Bedingungen der bekannten disruptiven Auswirkungen von Social Media, Mobile, Analytics und Cloud suchen wir immer nach pragmatischen und gangbaren Lösungen. Erkannte Mängel und Risiken im Kontext der Aufbewahrung werden erkannt und fliessen in die strategischen, taktischen und operativen Entscheide der Information Governance und des Records Managements ein. Der von uns publizierte Praxisleitfaden „[Records Management](#)“ (2008) gilt als Schweizerisches Standardwerk und ist in der Praxis hundertfach im Einsatz. Der neue Leitfaden [Information Governance](#) enthält in Teil 3 einen Update der rechtlichen Anforderungen in der Schweiz. Zudem bietet das KRM seit 2009 einen bewährten Leitfaden [Informations Management Strategie](#), der prinzipiell generisch für alle Branchen anwendbar ist.

### **Kompetenz**

Wir verfügen als erfahrene (E-)Records Management Spezialisten über umfassende Kenntnisse aus der Praxis aus nationalen wie auch internationalen Organisationen, seien es KMU oder grosse Unternehmen. Wir verfügen über Experten aus den Fachbereichen Recht, Organisation, IT, Archivistik, IT Security und Risk Management. Gerne vermitteln wir Referenzen auf Anfrage.