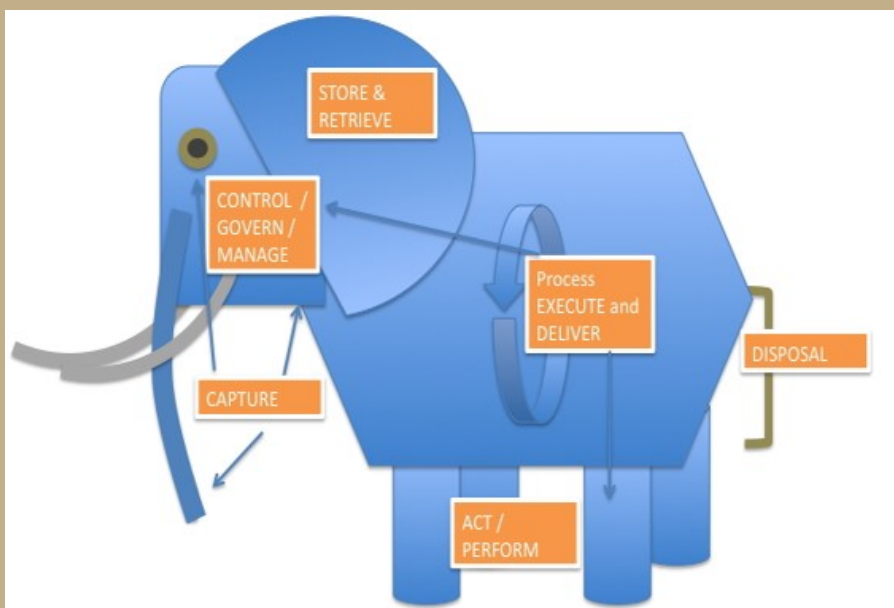


# Leistungsbeschreibung

## RIM.advisory



## Records & Information Management

Information Lifecycle Management als Führungs- und Governance Aufgabe

## Worum geht es?

Die ordnungsgemässe Aufbewahrung und rechtzeitige Vernichtung von Geschäftsunterlagen ist eine gesetzliche Pflicht, unabhängig von der Unternehmensgrösse. Die systematische Aktenführung (Records Management, Dokumentenverwaltung) 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 gemäss dem Modell des Informationselefanten zu verwalten. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um digitale Dokumente oder Papierunterlagen handelt. Records & Information Management (RIM) hat eine zentrale Bedeutung in der intensiv wachsenden digitalen Transformation und kann nur über eine klar organisierte Verantwortlichkeit gesteuert und gelenkt werden, insofern bildet RIM – implizit oder explizit - einen wesentlichen Baustein in einer unternehmensweiten Information Governance.

## Die Situation in der Schweiz

Die rechtlichen Anforderungen zur Aufbewahrung und Archivierung in der Schweiz richten sich im Wesentlichen nach dem OR Art. 957 963b (seit 1.1.2013 gelten die neuen Buchführungs- und Rechnungslegungsvorschriften), nach dem Mehrwertsteuergesetz und Verordnung, sowie nach entsprechenden Spezialgesetzen (Steuerrecht, Sozialversicherungsrecht, Verwaltungsrecht etc.). Die Anforderungen an die **Ordnungsmässigkeit** richten sich nach der Geschäftsbücherverordnung (2003). Weiter gelten die datenschutzrechtlichen Anforderungen gem. Datenschutzgesetz (DSG, 2007), das nun im Zuge der neuen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) der EU revidiert wird.

## Herausforderungen

Das Beherrschen der Geschäftsdaten ist keine neue Disziplin. Trotzdem ist in vielen Organisationen nicht bekannt, wie man mit geschäftsrelevanten Daten umgeht. Vielfach fehlt eine Verantwortlichkeit («Kümmerer») oder Kompetenz für das Thema. Hinzu kommen völlig neue Datenarten, wie Chat oder Social Media Inhalte. Auf der anderen Seite zwingen neue regulatorische Anforderungen die Unternehmen dazu, sich mit Records Management aktiv als Führungs- und Governance-Aufgabe auseinander zu setzen.

## Was bieten wir?

Wir können Ihnen sämtliche Leistungen rund um Records und Information Management anbieten:

- Records Management Assessment: Analyse der bestehenden Situation und Ableitung geeigneter Massnahmen.
- Management Sensibilisierung und Awareness Seminare sowie RIM-Training
- Definition der richtigen Prozessrollen und Kommunikationskonzepte zur Durchsetzung eines RIM-Programms unter Berücksichtigung der Unternehmenskultur -> Change Management
- Erstellung und Einführung der Basiskomponenten eines nachhaltigen RIM-Programms: Zum Fundament gehören folgende Lieferobjekte:
  - o Requirementskataloge: Erarbeitung der gesetzlichen und regulatorischen Grundlagen (legal foundation) zur Bestimmung der Aufbewahrungsanforderungen (für eine oder mehrere Jurisdiktionen)
  - o Erstellung von Policies / Richtlinien zwecks Regelsetzung der Anforderungen
  - o RIM Operationalisierung: Konzept zur praktischen Umsetzung der geplanten Programm-Komponenten

- 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.
- Ablageplan: unabhängig vom Medium (analog oder digital) werden hybride Regeln zur Verwaltung (Erfassung, Suche, Dossierbildung) der Dokumente gem. ihrer Applikationslandschaft entwickelt
- RIM-Konzept mit Beschreibung der Datenhaltung und der Datenflüsse sowie der RM-Architektur
- Aufbau des Information Lifecycle Managements
- Übernahme von RIM-Projekten oder Teilprojekten
- Ausschreibung und Anbieterevaluation für eine DM/RM-Lösung (Business & IT)
- 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 Führungskräfte (C-Level) und 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.

### **KRM Methoden und Module**

Das KRM verwendet bei den oben beschriebenen Leistungen die folgenden Methoden und Module. Diese können auch einzeln aus dem Body of Knowledge (BOK) des KRM bezogen werden.

- RM-Assessment mit Risikoprofil
- Taxonomie (Ordnungssystem) neu mit semantischer Technologie
- Projektmethode RIM-Umsetzung (gem. Teil D. Umsetzung, Praxisleitfaden «Records Management»)
- MATRIO-Methode® zwecks Umsetzung eines RIM-Programms in einem Governance Kontext: Die MATRIO Methode® adressiert Information Governance neu: Strategisches Denken kombiniert mit direkter Lösungsfindung/Implementierung konkreter und praktischer Initiativen des Informationsmanagements. Die Methode orientiert sich an international anerkannten und etablierten Corporate Governance Grundsätzen. Sie adressiert alle Ebenen der Unternehmensführung und stellt eine durchgängige und transparente Implementierung sicher.

Weitere Informationen auf <http://www.matrio.swiss/>

### **Referenzen**

Referenzen aus Umsetzungsprojekten betr. Records Management und Archivierung vermitteln wir gerne auf Anfrage.

## Aufwand und Kosten

Gerne erstellen wir für Sie eine individuelle Offerte.

## 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.

## Wer ist das KRM?

Das Kompetenzzentrum Records Management (KRM) fokussiert sich auf [Information Governance](#). Wir steigern den Wert von Information für unsere Kunden und minimieren die Risiken. Wir haben Erfahrung mit nationalen wie auch internationalen Kunden und unterstützen diese zum Thema „Beherrschung des Daten-Eisbergs. Wir stellen so u.a. die Beweisfähigkeit von Unternehmen sicher, welche im amerikanischen Beweisverfahren elektronische Daten vorlegen müssen („eDiscovery“).

Wir verknüpfen dabei die klassischen Mittel der Informationstechnik, des Rechts und der Informationswissenschaft mit der neuen digitalen Welt. Wir betreiben dazu das erste Kompetenzzentrum in Europa. Mit unserem amerikanischen Partner [Doculabs](#) bieten wir auch ein Portfolio zum Thema Global Information Governance (GIG).

Alles Weitere finden Sie auf unserer Website: [www.informationgovernance.ch](http://www.informationgovernance.ch)