

ARCHIVSERVICES, ELEKTRONISCHE ARCHIVIERUNG

Leistungsbeschreibung

Worum geht es?

Die ordnungsgemässe Archivierung von relevanten Geschäftsunterlagen erfolgt auch im Zeitalter der digitalen Transformation noch in vielen Firmen ausschliesslich in Papierform oder allenfalls hybrid (elektronisch und analog) mit der Scheinbehauptung, dass für alle Fälle noch auf ein Papierdokument zugegriffen werden müsse. Dabei entstehen aufgrund fehlender operativer Konzepte oft unnötige Kosten durch ineffiziente Prozesse, die zudem das Unternehmen unnötigen Risiken aussetzen (Stichwort Overretention und redundante Datenhaltung). Alternative Möglichkeiten wie Auslagerung oder ersetzendes Scannen werden noch nicht ernsthaft erwogen. Die systematische Archivierung und kontrollierte Aussonderung und Vernichtung als Teil einer zielführenden Dokumentenverwaltung (Records & Lifecycle Management) kann jedoch nicht dem Zufall überlassen bleiben.

Papierarchive: Verbessern Sie die Abläufe und Handhabung Ihrer Papierarchive mit der strategischen Option «weg vom Papier» als notwendige Basis einer Information Governance die zunehmend an Bedeutung gewinnt.

eArchive: automatisieren sie den Transfer von archivierungspflichtigen Daten aus ihren führenden Systemen in ein rechtssicheres und GeBüV-konformes elektronisches Archiv; bei Bedarf kann der Prozess und das System für das eArchiv durch das KRM zertifiziert werden.

Herausforderungen

Das Beherrschen der Archivierung von Geschäftsunterlagen ist keine neue Disziplin. Trotzdem ist in vielen Organisationen nicht bekannt, wie man mit physischen Ablagen und Auslagerungen effizienter umgehen kann oder wie man Daten GeBüV-konform aus führenden Systemen sicher in ein elektronisches Archiv migriert. Vielfach fehlt die Zuständigkeit für das Thema. Hinzu kommt eine allgemeine Horstkultur sowie Unkenntnisse über die Zulässigkeit und die Rechtsgrundlagen der elektronischen Archivierung, die das Papier problemlos ersetzen kann. **Für Unternehmen in der Schweiz gibt es nämlich (mit wenigen Ausnahmen) keine rechtliche Verpflichtung, zB Rechnungen (oder andere Belege) in physischer Form zu archivieren.** Setzen Sie sich aktiv mit den Möglichkeiten des papierersetzenden Scannens auseinander sowie mit der Optimierung des Flächenmanagements durch Auslagerungs- und Umschlagskonzepte im Kontext der Lifecycle-Verwaltung Ihrer Geschäftsdokumente.

Was bieten wir?

Wir können Ihnen sämtliche Leistungen rund um den operativen Umgang mit Archiven in einer hybriden Umgebung anbieten:

- Analyse der bestehenden Archivierungs-Abläufe und Ableitung geeigneter Massnahmen (Identifikation und Erhebung der Mengengerüste, Erstellung von Grob- und Feininventaren unabhängig vom Medium -> «You cannot manage something you don't know about»!
- Basierend auf einer Analyse werden Aussonderungs- und Auslagerungskonzepte erstellt mit entsprechenden Kriterien für die Akten-Bewertung und Triagierung; zB Entscheidungsbäume mit einem Workflow wie bei der Aussonderung und Auslagerung zu verfahren ist
- Sofern keine Prozeduren oder Regeln dokumentiert sind, die den Prozess steuern können, werden entsprechende Tools entwickelt:
 - o Aufbewahrungspläne (Retention Schedule) und Ablagepläne, die eine eindeutige Zuordnung aller als relevant identifizierten Dokumententypen zu den entsprechenden Archivierungsanforderungen gem. ihrer Applikationslandschaft sicherstellen.
 - o Aufbau des Lifecycle Managements inkl. Metriken (KPIs) für den Nutznachweis

Weiterhin bieten wir Unterstützung für folgende Aktivitäten:

- Übernahme von Archivierungs-Projekten oder Teilprojekten
- Ausschreibung und Anbieterevaluation für die Lösung einer elektronischen Archivierung (Architektur und System)
- Ausschreibung und Anbieterevaluation für Offsite Storage Provider
- Gutachten und Audits (z.B. basierend auf CH-Recht)
- Management Sensibilisierung und Awareness Kampagnen gegen eine übertriebene Hortungskultur zugunsten einer machbaren Entsorgungskultur inkl. Definition der richtigen Prozessrollen und Kommunikationskonzepte zur Durchsetzung von Massnahmen mit Rücksicht auf die Gegebenheiten der Firmenkultur.

An wen richtet sich dieses Angebot?

Wir sprechen mit unserem Angebot grundsätzlich Programm- oder Projektleiter von Fachstellen (Records Manager, Archivare, Dokumentenverwalter) oder IT-Bereichen an, die verantwortlich sind für die rechtskonforme Archivierung und das Dokumentenmanagement von Geschäftsunterlagen. Der Rechtdienst hat zudem ein inhärentes Interesse an einer gut funktionierenden, risikominimierten Archivierung, um Prozessrisiken vorzubeugen. Aber auch der CIO muss sich mit dem Thema auseinandersetzen, weil mit einer fachgerechten IT Unterstützung hybriden Ablagen vorgebeugt werden kann (digitaler Primat).

Know-how

Die Experten des KRM suchen zu den erwähnten Archivierungs-Themen immer nach pragmatischen und gangbaren Lösungen. Erkannte Mängel und Risiken im Kontext der Archivierung werden erkannt und fliessen in die Entscheide der existierenden Dokumentenverwaltung 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 ein Framework zur pragmatischen Implementierung von entsprechenden Aktivitäten.

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.