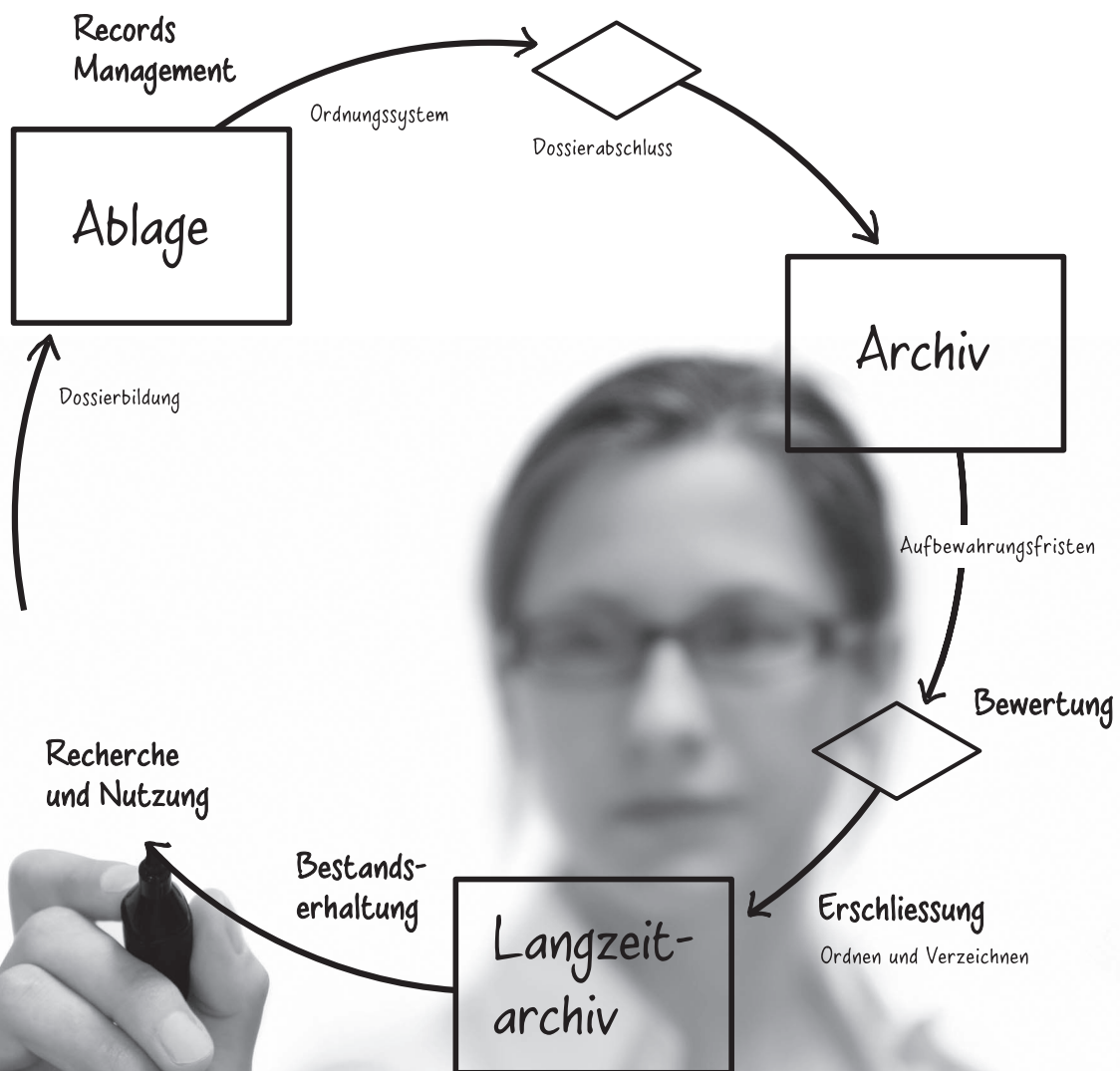


# Informationen strukturieren und erhalten. Auch digital.





**Docuteam unterstützt Organisationen jeder Art in Records Management und Archivierung. Wir befassen uns mit dem ganzen Lebenszyklus von Informationen. Mit Konzepten, Werkzeugen und praktischer Arbeit sorgen wir dafür, dass die relevanten Unterlagen jederzeit verfügbar sind. Wir arbeiten projektbezogen oder in einem auf Dauer ausgerichteten Mandatsverhältnis (Outsourcing).**

## **Records Management**

**Sie wollen Ihre Geschäftsunterlagen beherrschen, um die Nachvollziehbarkeit Ihrer Geschäftsprozesse zu gewährleisten.**

Wir stützen uns auf international anerkannte Grundsätze des Records Management, insbesondere auf die ISO-Norm 15489.

- Nach einer Analyse der Ausgangslage erarbeiten wir Regeln für den Umgang mit Geschäftsunterlagen.
- Wir entwerfen ein Ordnungssystem (auch: Aktenplan, Registraturplan), das alle Aufgaben Ihrer Organisation umfasst. Dieses komplettieren wir im Gespräch mit allen Organisationseinheiten.
- Im Ordnungssystem halten wir pro Position alle erforderlichen Angaben (Metadaten) fest: beispielsweise die Aufbewahrungsfrist.
- Wir begleiten Sie bei der Beschaffung eines Systems, das die Unterlagen digital verwaltet. Andernfalls bringen wir das Ordnungssystem im normalen Dateisystem zum Einsatz.
- Wir schulen Ihr Personal im Umgang mit Geschäftsunterlagen und mit dem Ordnungssystem. Wir konzipieren alle anderen Umsetzungsmassnahmen, vom Berechtigungskonzept bis zum Controlling.

## **Digitale Langzeitarchivierung**

**Sie wollen digitale Unterlagen über Generationen von Hardware, Betriebssystemen und Anwendungen hinweg verfügbar halten.**

Wir stützen uns auf das Referenzmodell OAIS (ISO 14721). Wir konzipieren digitale Archive für grosse und kleine Organisationen.

- Wir beraten und begleiten Sie auf dem Weg zu einem eigenen, selbst betriebenen digitalen Langzeitarchiv.
- Wir verfügen über eine Palette von Open-Source-Werkzeugen, die wir auf Ihre Bedürfnisse anpassen und die sich mit beliebigen Archivinformationssystemen kombinieren lassen.
- Wir bewerten Produktivdaten und koppeln sie aus den Produktivsystemen aus. Danach wandeln wir die Dateien in Langzeitarchivformate um (Migration) und bereiten die nötigen Metadaten auf (Ingest). Dabei wenden wir ausschliesslich offene internationale Standards an.
- Wenn Sie nicht selbst ein digitales Archiv betreiben wollen, übernehmen wir dies für Sie. Wir hosten für Sie Daten und Metadaten in abgesicherten Systemen.
- Wir konzipieren und gewährleisten den Zugriff auf digitales Archivgut.



## Digitalisierung

**Sie wollen Unterlagen digitalisieren und durchsuchbar machen. Eventuell sollen die Unterlagen auch Dritten zugänglich sein.**

Wir stützen uns auf unsere Informatik- und Methodenkompetenz und arbeiten gezielt mit Digitalisierungsdienstleistern zusammen.

- Wir legen mit Ihnen fest, in welchen Portionen, mit welcher Auflösung und mit welchen Metadaten die Unterlagen digitalisiert werden sollen.
- Für das automatisierte Scannen arbeiten wir meist mit Dienstleistern zusammen, die über einen hoch spezialisierten Gerätepark verfügen.
- Wir führen Texterkennung (OCR) durch und generieren in der Regel PDF/A-Dateien. Über einen Index werden grosse Mengen an PDF-Dateien komfortabel durchsuchbar.
- Wir scannen Fotos und Glasnegative, versehen sie mit Metadaten und bauen Bild-datenbanken auf.
- Wir konzipieren und vermitteln die Digitalisierung von analogem Ton- und Filmmaterial.
- Wir digitalisieren bestehende Archivverzeichnisse, machen sie ISAD(G)-tauglich und integrieren sie in bestehende oder neue Datenbanken.

## Bewertung und Erschliessung

**Sie wollen in ihrem Papierarchiv Aufbewahrungsfristen einhalten und die archivwürdigen Unterlagen rasch finden.**

Wir stützen uns auf gesetzliche und administrative Fristen und auf die internationalen Archiverschliessungs-Standards ISAD(G) und ISAAR(CPF).

- Wir kennen die rechtlichen, administrativen und historischen Aufbewahrungskriterien und sordern Unterlagen mit abgelaufener Frist aus Ihrem Archiv aus (Bewertung).
- Wir ordnen Unterlagen nach archivwissenschaftlichen Kriterien.
- Wir schaffen eine Archivstruktur, die sich an den gewachsenen Beständen orientiert.
- Wir erstellen ein Archivverzeichnis nach internationalen Standards.
- Wir vernichten mehrfach vorhandene oder nicht aufbewahrungswürdige Unterlagen (Bewertung im Detail während der Verzeichnung).
- Wir entfernen grobe Metallteile und Kunststoffe und packen die Unterlagen um in alterungsbeständige Behältnisse nach ISO 9706.
- Wir lagern das Archivgut in Ihrem Archiv oder bei einem Aufbewahrungsunternehmen fachgerecht ein.

## Bewirtschaftung nach Docuteam-Modell

**Sie wollen die Betreuung von Aktenführung und Archivierung an einen kompetenten Partner übertragen (outsourcen).**

Wir stützen uns auf langjährige Erfahrung in der Führung von Unternehmens- und Stadtarchiven und auf eine arbeitsteilige, kostengünstige Arbeitsweise.

- Wir beraten die aktenproduzierenden Stellen und nehmen von ihnen die nicht mehr dauernd benötigten Unterlagen zur Archivierung entgegen.
- Wir bewerten die angebotenen Unterlagen auf Archivwürdigkeit, lagern sie in Ihren eigenen Archivräumen ein und verzeichnen sie.
- Wir arbeiten arbeitsteilig und setzen das für die jeweilige Arbeit qualifizierte Personal ein.
- Wir stellen eine Archivdatenbank zur Verfügung, sodass Sie keine eigenen Informatikmittel im Archiv benötigen.
- Wir beantworten interne und externe Anfragen ans Archiv und stellen Archivalien zur Konsultation bereit.
- Wir arbeiten vor Ort, soweit nötig. Die meisten Arbeiten besorgen wir von Baden-Dättwil aus. Das Docuteam-Modell bietet daher auch auf geografische Distanz eine umfassende und kostengünstige Archivlösung.



## Über uns

Docuteam befasst sich mit allen Aufgaben im Bereich von Records Management und Archiv. Die Kunden profitieren von einem breiten Fachwissen und bekommen alles aus einer Hand. Wo Kenntnisse aus Nachbarbereichen erforderlich sind, verfügen wir über ein Netzwerk von Fachkräften und Dienstleistern, ohne exklusiv an jemanden gebunden zu sein.

Wir sind unter anderem Mitglied im Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare und engagieren uns in der Verbandsarbeit. Durch interne und externe Weiterbildung und durch eigene Entwicklungsprojekte pflegen wir unsere Fachkompetenz.

Wir sind in der ganzen deutschen Schweiz tätig, seit 2009 auch in der Westschweiz und punktuell im Ausland. Bei uns arbeiten mehr als zehn Fachleute mit Ausbildung in den Bereichen Archivwissenschaft, Geschichte, Informatik, Information + Dokumentation.

### **Docuteam GmbH**

Langacker 16, Postfach  
CH-5405 Baden-Dättwil

**[info@docuteam.ch](mailto:info@docuteam.ch), [www.docuteam.ch](http://www.docuteam.ch)**

Telefon +41 (0)56 470 03 37

Geschäftsführer und Inhaber von Docuteam sind:  
Andreas Steigmeier, [a.steigmeier@docuteam.ch](mailto:a.steigmeier@docuteam.ch)  
Tobias Wildi, [t.wildi@docuteam.ch](mailto:t.wildi@docuteam.ch)