

## Der Schlüssel heisst Records Management.

Der Begriff Records Management steht für die strukturierte, effiziente und systematische Verwaltung von Unterlagen, die im Laufe einer Geschäftstätigkeit entstehen. Records Management basiert auf ISO-Normen und bezieht sich auf den gesamten Lebenszyklus von Unterlagen, von deren Entstehung bis zur Archivierung respektive Vernichtung.



Informationen sind heute sowohl auf Papier als auch in der Datei-ablage, in Fachapplikationen, in E-Mailprogrammen und auf persönlichen Laufwerken abgelegt. Nicht selten existieren mehrere Kopien und Versionen von einzelnen Dokumenten. Diese vielfältigen Aufbewahrungsorte erschweren es, die relevanten Unterlagen schnell und zuverlässig zu finden. Um sich rasch einen Überblick über ein Projekt oder Geschäft verschaffen zu können, ist es unerlässlich, dass die entsprechenden Unterlagen aussagekräftig benannt sind, miteinander in Beziehung stehen und in einer logischen Gesamtstruktur zugänglich sind. Da die Mitarbeitenden die wichtigsten Wissensträger sind, ist es von grosser Bedeutung, dass individuelles Wissen systematisch abgelegt und zugänglich gemacht wird.

## Wo liegt der Nutzen?

Ein funktionierendes Records Management schafft eine Voraussetzung für eine gute Unternehmensführung und -kontrolle, indem der Umgang mit Geschäftsunterlagen geltenden rechtlichen und regulatorischen Vorgaben entspricht. Sichergestellt wird etwa

- die Nachvollziehbarkeit der eigenen Geschäftstätigkeit,
- die Verfügbarkeit von Geschäftsunterlagen,
- die Einhaltung interner und gesetzlicher Dokumentations- und Archivierungspflichten,
- die Etablierung verbindlicher Verantwortlichkeiten im Umgang mit Geschäftsunterlagen,
- die Bereitstellung von Beweisen bei rechtlichen Verfahren.

Zudem bringt Records Management auch einen betriebswirtschaftlichen Nutzen. Konkrete Kosten- und Zeitersparnisse können erzielt werden durch

- die Minimierung der Geschäftsrisiken, indem Authentizität und Integrität der Unterlagen gewährleistet sind.
- die Vermeidung von Mehrfachablagen
- die Reduktion der Zeit, die mit dem Suchen von Unterlagen verbracht wird.
- die einfachere Handhabung von Zugriffsberechtigungen.
- die Einsparung von Speicherkapazität.
- die Integration von E-Mails in die Geschäftsdossiers.
- die erhöhte Sicherheit, dass beim Ausfall eines Mitarbeiters die von ihm erzeugten Unterlagen verfügbar bleiben.
- die einfachere Einführung neuer Mitarbeitender dank logischer und einheitlicher Ablagestrukturen.

Die Fachliteratur zeigt auf, dass bei optimalem Umgang mit Geschäftsunterlagen pro Mitarbeiter täglich 20 Minuten eingespart werden, was einer Produktivitätssteigerung von 4% gemessen an der Jahresarbeitszeit entspricht. Personelle und IT-Aufwendungen für die Umsetzung sind nach diesen Berechnungen innert Jahresfrist amortisiert. Sogar wenn diese Annahmen nur annähernd zutreffen sollen, lohnt sich die Einführung von Records Management. Von den Einsparungen profitiert jeder Mitarbeiter, indem Unterlagen rascher abgelegt und wieder aufgefunden werden. Eine strukturierte Arbeitsweise bildet die Basis für optimale Arbeitsergebnisse.

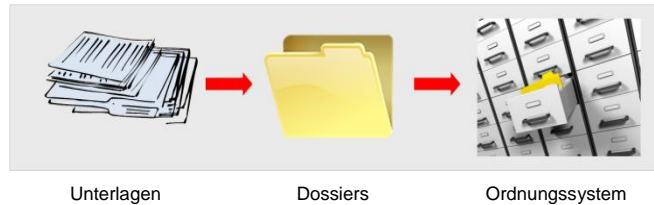
## Mit System.

## Der Weg zum strukturierten Umgang mit Unterlagen.

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).

## Welches sind die Elemente von Records Management?

Die Elemente von Records Management sind die Geschäftsunterlagen, die Dossiers sowie das Ordnungssystem:



**Geschäftsunterlagen** bestehen aus Dokumenten unterschiedlicher Art: Verträge, Protokolle, Notizen, E-Mails, Pläne usw. Sie existieren in Papierform, als Dateien oder als Datensätze, oft auch in zwei Formen gleichzeitig. Unterlagen stellen das kleinste Element innerhalb der Ablagestruktur dar. Erst in ihrer Gesamtheit dokumentieren sie die Geschäftstätigkeit.

Um die Geschäftsunterlagen verstehen zu können, ist es entscheidend, neben ihrem Inhalt auch ihren Entstehungszusammenhang zu kennen. Deshalb ist die **Dossierbildung** ein unverzichtbares Element im professionellen Umgang mit Unterlagen. Ein Dossier bündelt alle Unterlagen zu einem Geschäft und enthält sämtliche relevanten Informationen dazu. Dies bedingt, dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen, welche im Verlauf des Geschäfts entstehen – unabhängig von ihrem Format – im entsprechenden Dossier abgelegt werden. Der Vorteil ist, dass ein Dossier nicht nur Informationen aus Einzeldokumenten zur Verfügung stellt, sondern auch die erforderliche Kontextinformation. Auf diese Weise ist zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehbar, was, wann, von wem und weshalb ausgeführt und entschieden worden ist.

Das zentrale Managementinstrument zur Erfassung und Steuerung von Geschäftsunterlagen ist das **Ordnungssystem**. Es bildet sämtliche Aufgaben und Geschäftsaktivitäten ab und stellt so die Grundlage für die physische und digitale Ablage aller anfallenden Geschäftsunterlagen dar. Gut funktionierende und langfristig verwendbare Ordnungssysteme sind aufgabenorientiert aufgebaut. Ein organisationsbezogener Aufbau ist weniger geeignet, da sich die Organisationsstruktur schneller ändert als die auszuführenden Aufgaben. Durch ihre hierarchische Struktur sind Ordnungssysteme intuitiv verständlich und somit Volltextsuchen und Stichwortablagen überlegen.

**Docuteam GmbH**  
Langacker 16, Postfach  
CH-5405 Baden-Dättwil

**info@docuteam.ch, www.docuteam.ch**  
Telefon +41 56 470 03 37

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

## Glossar

**Ablage** — In der Ablage werden alle Dossiers zu laufenden Geschäften abgelegt.

**Archiv** — Im Archiv werden abgeschlossene Dossiers bis zum Ablauf gesetzlicher und/oder administrativer Vorgaben aufbewahrt.

**Aufbewahrungsfrist** — Gemäss gesetzlichen, rechtlichen und betrieblichen Vorgaben definierte Frist zur Aufbewahrung von Dokumenten.

**Dokument** — Ein Dokument kann in physischer oder elektronischer Form vorliegen. Ein geschäftsrelevantes Dokument enthält Informationen, die bei der Erfüllung von Geschäftsaufgaben erstellt oder empfangen werden.

**Dossier** — Ein Dossier enthält alle Dokumente zu einem Geschäft. Es kann in physischer oder elektronischer Form vorliegen.

**Geschäftsrelevanz** — Dokumente / Unterlagen sind dann geschäftsrelevant, wenn sie Informationen enthalten, die für die weitere Bearbeitung oder die Nachvollziehbarkeit eines Geschäfts von Bedeutung sind. Die Geschäftsrelevanz eines Dokuments kann sich im Verlauf eines Geschäfts ändern.

**Langzeitarchiv** — Das Langzeitarchiv (auch Historisches Archiv) ist der physische und elektronische Bereich, in welchem Dossiers archiviert werden, die aus betrieblichen, historischen oder anderen Gründen nach Ablauf der rechtlichen Aufbewahrungsfrist weiter verfügbar bleiben sollen – in der Regel ohne zeitliche Begrenzung.

**Lebenszyklus** — Der Lebenszyklus von geschäftsrelevanten Dokumenten beginnt bei ihrer Erstellung und endet, sobald die Unterlagen langfristig archiviert oder vernichtet sind.

**Ordnungssystem** — Das Ordnungssystem bildet die Struktur für die Ablage und das Archiv und enthält zusätzliche Informationen zur Verwaltung dieser Struktur. Es dient als Instrument zur Lenkung und Kontrolle im Records Management.

**Unterlagen** — Siehe *Dokument*.