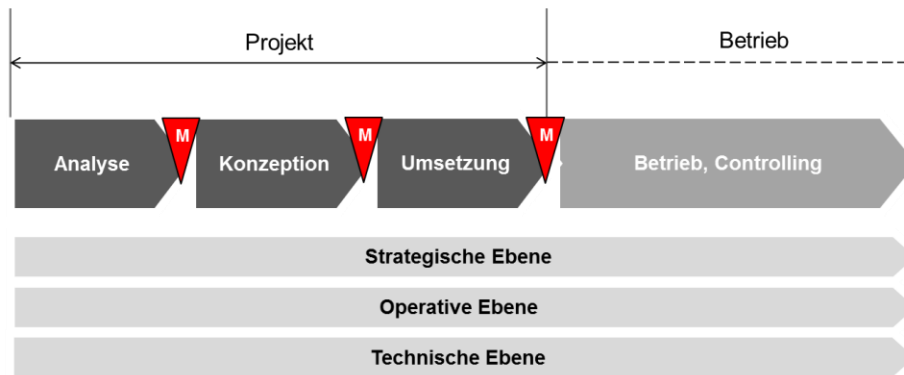
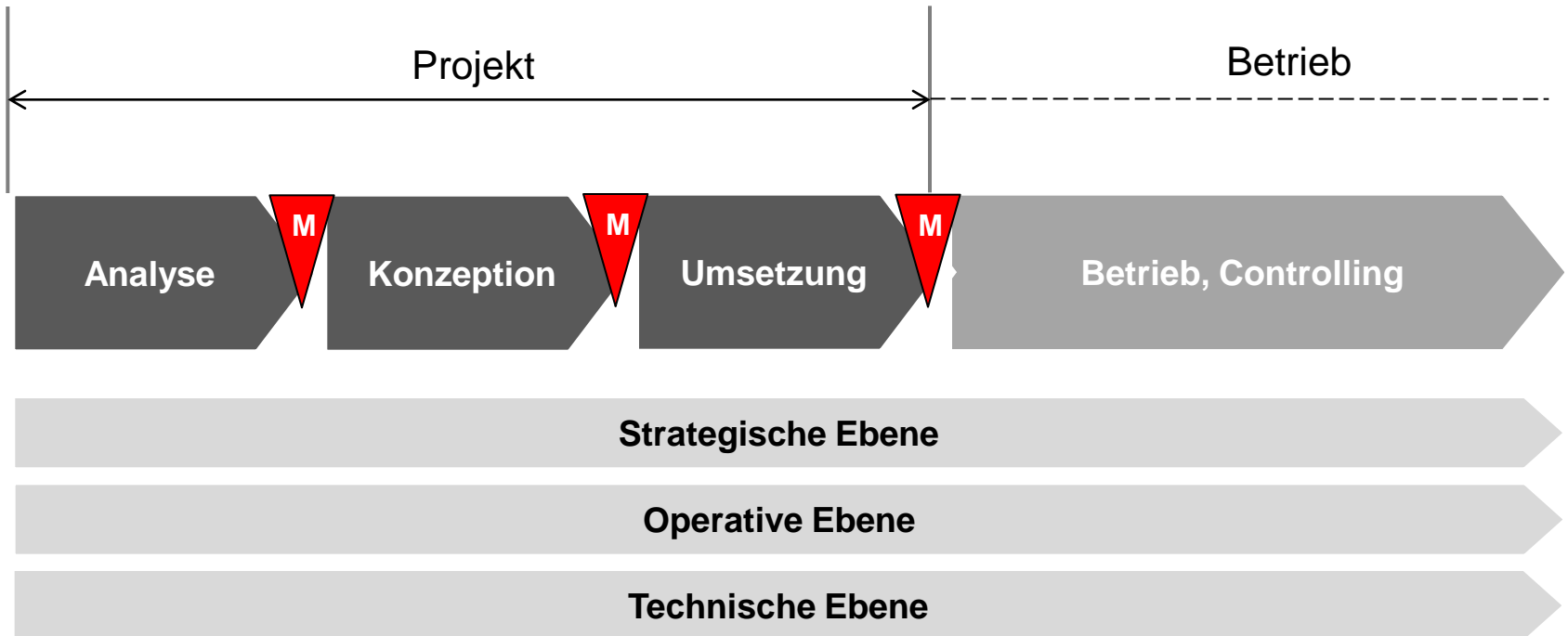


# Das Beratungsmodell Docuteam 3 x 3



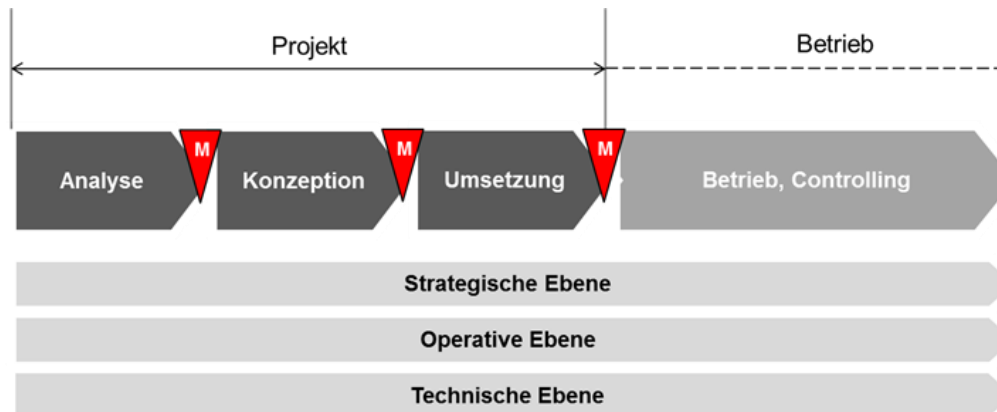
# Docuteam 3 x 3: Das Modell



M: Meilenstein (Genehmigung bzw. Abnahme von Lieferobjekten)

# Docuteam 3 x 3: Erläuterungen

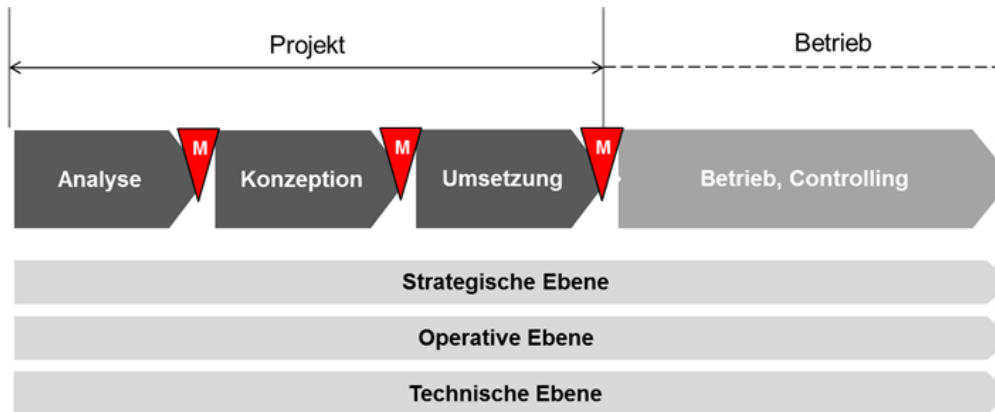
- Ein Projekt besteht aus drei Phasen (Analyse, Konzeption, Umsetzung).
- Die Abnahme der Ergebnisse aus den drei Phasen wird als Meilenstein bezeichnet.
- Betrieb und Controlling sind nicht Projektbestandteil.
- Ein Projekt hat jeweils einen strategischen, operativen und technischen Aspekt, was durch die drei unterlegten Ebenen dargestellt wird.
- Die drei Ebenen bleiben auch nach Projektabschluss relevant und sind im Betrieb/während des Controllings weiter zu beachten.



# Docuteam 3 x 3:

## Wo es zum Einsatz kommt

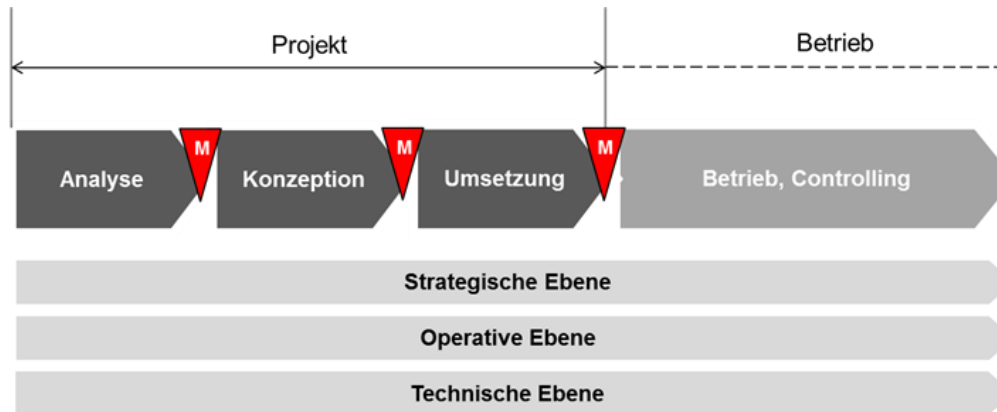
- Das Beratungsmodell Docuteam 3 x 3 kann in allen Projekten verwendet werden, bei denen das Konzeptionelle eine Rolle spielt.
- Nach Bedarf können die Phasen weiter unterteilt werden.
- Das Modell lässt sich mit anderen Projektführungsmethoden wie beispielsweise Hermes in Übereinstimmung bringen; eventuell müssen dafür Phasen unterteilt und umbenannt werden.
- Auf den nachstehenden Folien wird erläutert, wie Docuteam 3 x 3 in Records-Management-Projekten zur Anwendung kommt. Für anders geartete Projekte sind die genannten Tätigkeiten und Lieferobjekte entsprechend anzupassen.



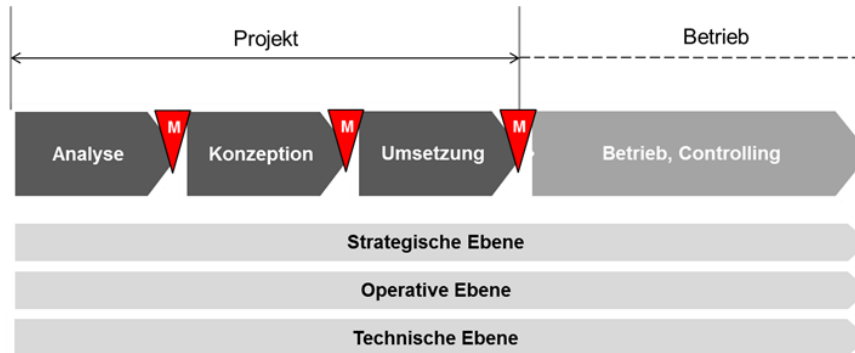
# Docuteam 3 x 3: Kongruenz mit ISO 15489

Das Modell ist kongruent mit der Methodik zur Entwicklung und Implementierung eines Records Management Systems gemäss ISO 15489-1:2001:

- Die Analysephase basiert auf den Schritten a) bis e) dieser Methodik,
- die Konzeptionsphase auf dem Schritt f),
- die Umsetzungsphase auf dem Schritt g) und
- die Controllingphase auf dem Schritt h).



# Docuteam 3 x 3: Analysephase



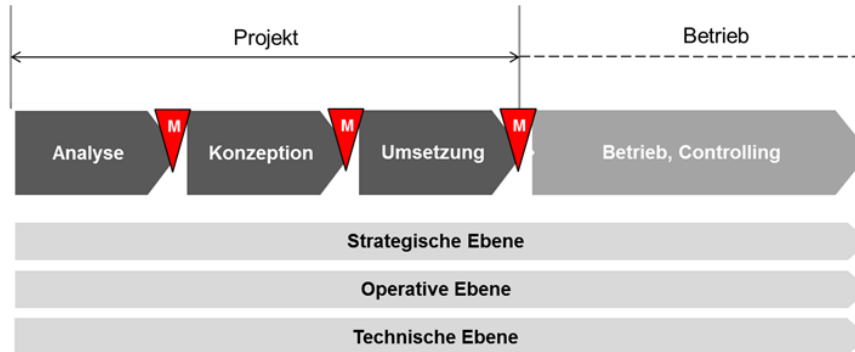
## **Tätigkeiten:**

Informationsbeschaffung (z.B. Interviews, Studium von bestehenden Unterlagen), Analyse der Geschäftsprozesse, Ermittlung der Anforderung an Schriftgut, Bewertung vorhandener Systeme, Ermittlung von Strategien zur Erfüllung der Anforderungen und des Bedarfs an Schriftgut. Der zu ermittelnde Ist-Zustand bezieht sich jeweils auf die strategische, operative und technische Ebene.

## **Lieferobjekte:**

- Analysebericht (ev. inkl. Risikoanalyse)
- Aufzeigen von Tendenzen und möglichen Handlungsfeldern, gegliedert nach den drei Ebenen

# Docuteam 3 x 3: Konzeptionsphase



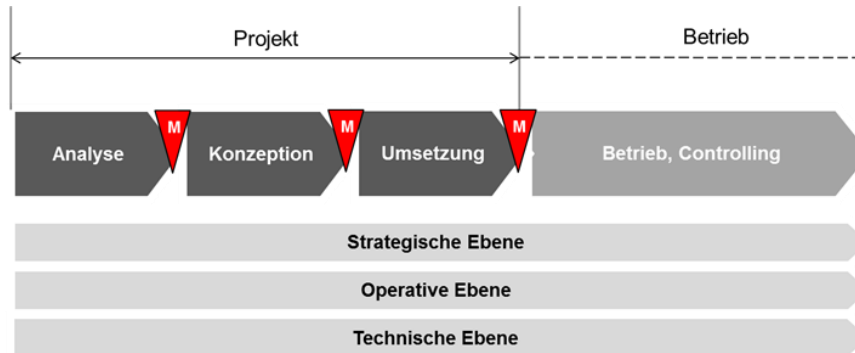
## Tätigkeiten:

Konzeptionelle Gestaltung der umzusetzenden Massnahmen (Bsp. Ordnungssystem, Richtlinien, Handbücher, Berechtigungs- und Zugriffskonzepte, Evaluation von technischen Tools). Die Massnahmen lassen sich jeweils der strategischen, operativen und technischen Ebene zuordnen.

## Lieferobjekte:

- Ordnungssystem, Richtlinien, Handbücher
- Konzepte zur Implementierung von Systemen (Dateiablage, RMS)

# Docuteam 3 x 3: Umsetzungsphase



## Tätigkeiten:

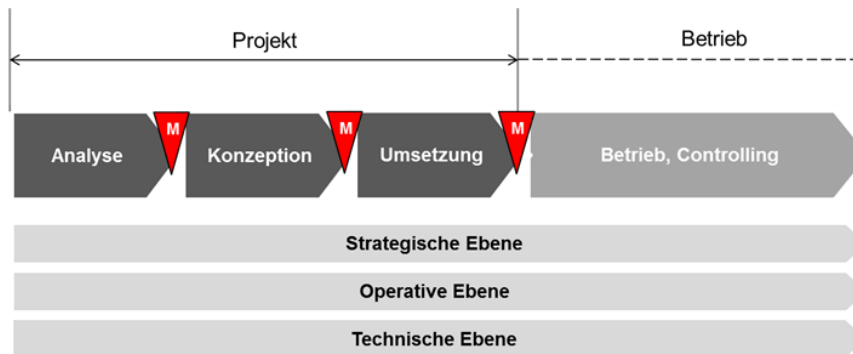
Umsetzung der konzipierten Massnahmen. Die umzusetzenden Massnahmen lassen sich jeweils der strategischen, operativen und technischen Ebene zuordnen.

## Lieferobjekte:

- Schulung
- RM in der Dateiablage
- Archivskript
- Implementierung von Richtlinien und Handbüchern

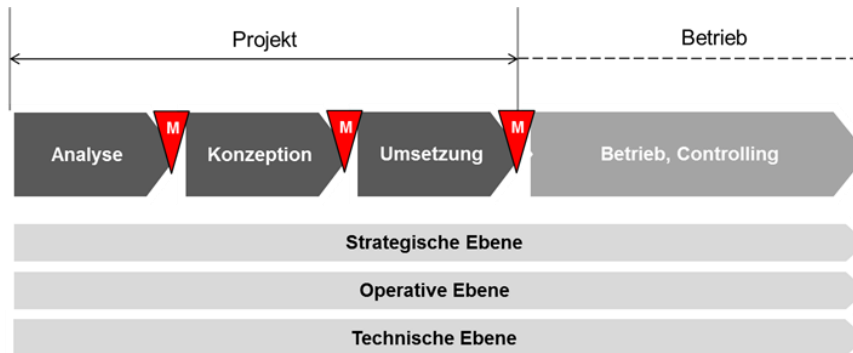


# Docuteam 3 x 3: Strategische Ebene



Auf der **strategischen Ebene** werden langfristige Entscheide gefällt bzw. langfristig gültige Dokumente verabschiedet wie beispielsweise die RM-Strategie, eine übergreifende Richtlinie zum Umgang mit Unterlagen sowie Compliance-Entscheide zu den Themen Integrität, Verfügbarkeit und Sicherheit.

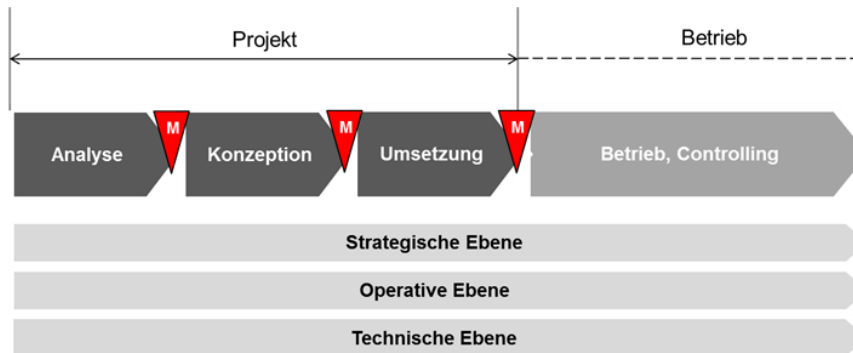
# Docuteam 3 x 3: Operative Ebene



Auf der **operativen Ebene** erfolgt die Implementierung organisatorischer Massnahmen:

- Ordnungssystem
- Ausführungsbestimmungen und Betriebshandbücher
- Prozess- und Rollenbeschreibungen
- Schulungen

# Docuteam 3 x 3: Technische Ebene



Auf der **technischen Ebene** erfolgt die Implementierung technischer Massnahmen:

- Aufbau einer Dateiablage ausgehend vom Ordnungssystem
- Implementieren des Archivskripts
- Implementieren eines Records Management Systems
- Massnahmen Gebäude und Räume betreffend (z.B. Archivkonzeption, Zutrittsregelung)
- Zugriffsberechtigungen