



3-Tage-Intensivkurs

Grundlagen des Records Management
und der digitalen Archivierung
nach ISO-Normen

Praxisorientiertes Wissen «Records Management»

Records Management ist der Schlüssel zu einer effizienten, vertrauenswürdigen und gesetzeskonformen Führung von Geschäftsunterlagen und einer authentischen, zuverlässigen, integren und langfristigen Verfügbarkeit von Informationen. Dazu gehören nicht nur Dokumente, sondern auch Geschäftsinformationen in Fachanwendungen und Datenbanken.

Personal mit Fachkompetenz im Records Management wird durch den Einsatz von Informationstechnologien immer wichtiger, während klassische Registraturen bald Geschichte sind. Gefragt sind «Fachkräfte in Informationsverfügbarkeit», die die Herausforderungen des Records Management zusammen mit Kolleginnen und Kollegen aus Fachbereichen, Informatik und Rechtsabteilung interdisziplinär angehen und zielorientiert umsetzen können.

Erwerben Sie das nötige Basiswissen rasch und praxisorientiert im 3-tägigen Intensivkurs, den ikeep AG zusammen mit Partnern seit 2006 regelmässig durchführt. Die Referenten sind ausgewiesene Experten mit langjähriger Projekterfahrung in Records Management, elektronischer Geschäftsverwaltung (GEVER) und der Archivierung von Unterlagen und Daten.

Die Schweizer Norm SN ISO 15489 und weitere ISO-Standards zu Records Management und Archivierung bilden die Grundlage des Kurses. Sie bieten ein fachlich, politisch, rechtlich und geografisch breit abgestütztes und branchenneutrales Rahmenwerk auch für international tätige Unternehmen. Entwickelt und koordiniert wird es vom ISO-Komitee «Archives / Records Management», in dem über 40 Länder vertreten sind, darunter auch die Schweiz.

TAG 1

- **Entscheidungswissen** — Ziele, Aufgaben und Ausprägungen des Records Management. Konzepte und Schlüsselbegriffe. Lebenszyklus von Informationen.
- Relevanz und Nutzen aus rechtlicher, organisatorischer und technischer Sicht. Rechtliche Grundlagen für private Unternehmen und öffentliche Verwaltungen.

TAG 2

- **Fachwissen** — Funktionen und Prozesse des Records Management. Geschäftsverwaltung GEVER. Dokumentbasierte Records vs. Records in Fachsystemen.
- Dossierbildung, Dossiertypen, Ordnungssysteme, Geschäftsprozess-Analyse und Metadaten für Records. Prinzipien der «Vertrauenswürdigen Archivierung».

TAG 3

- **Handlungswissen** — Führung des Records Management als Verbesserungsprozess nach ISO 30301. Überschneidungen mit ISO 9001, ISO/IEC 27001 und ISO 14001.
- Risikobewertung für Records und Records-Systeme. Funktionale Anforderungen an Informatiksysteme. Records Management Projekte definieren und umsetzen.

Detailliertes Tagesprogramm und Referenten auf: ikeep.com/rm-training

Zielgruppen

- **Personen mit Verantwortung im Informationsmanagement**, welche die effiziente Führung von Geschäftsinformationen nach gesetzlichen, regulatorischen und betrieblichen Anforderungen sicherstellen müssen.
- **Mitarbeitende aus Aktenführung und Informationsverwaltung**, die ihre Qualifikation im Records Management ergänzen oder Verantwortung als Records Manager übernehmen möchten.
- **IT-Projektleiter, Business Analysten, Consultants und Lösungsarchitekten**, die Anforderungen zu Records Management und digitaler Archivierung in Informatik-Projekten berücksichtigen müssen.
- **Compliance- und Qualitäts-Verantwortliche**, die beurteilen müssen, ob das Records Management ihrer Organisation die rechtlichen, regulatorischen und betrieblichen Anforderungen an die Informationsverfügbarkeit erfüllt.
- **Archivarinnen und Archivare**, die sich innerhalb eines Unternehmens oder einer staatlichen Archivstelle beratend oder überwachend mit Records Management oder digitaler Archivierung befassen.

Lernziele

- **Fachkenntnis** — Sie kennen und verstehen die organisatorischen und informationstechnischen Grundlagen des Records Management und der Archivierung.
- **Analyse** — Sie können die rechtlichen, fachlichen und betrieblichen Anforderungen an die Informationsverfügbarkeit im eigenen Umfeld ermitteln, analysieren, formulieren und bewerten.
- **Beurteilung** — Sie können den Reifegrad des Records Management im eigenen Organisationsumfeld einschätzen und Handlungsbedarf identifizieren.
- **Kommunikation** — Sie können Projekte für die Einführung oder Verbesserung des Records Managements und der Archivierung fachlich begründen und begleiten.
- **Umsetzung** — Sie kennen die Erfolgsfaktoren der nachhaltigen Führung des Records Management in Organisationen.

Es werden nur eine gute Allgemeinbildung sowie Arbeitserfahrung in einem Tätigkeitsfeld der betrieblichen Informationsverwaltung vorausgesetzt. Grundkenntnisse über betriebliche Informatikmittel sind von Vorteil. Die Kurssprache ist Deutsch.

ISO-Normen

Die Grundlage der Kursinhalte bilden die Schweizer Norm SN ISO 15489 und weitere ISO-Standards zu Records Management und Archivierung. Dazu gehören vor allem:

- **SN ISO 15489-x** — Schweizer Norm zu Records Management
- **ISO 3030x** — Management-Systeme für Records (MSR)
- **ISO/TR 26122** — Geschäftsprozessanalyse für Records
- **ISO 23081-x** — Führung von Metadaten für Records
- **ISO/TR 18128** — Risiko-Bewertung für Records und Records-Systeme
- **ISO 16175-x** — Funktionale Anforderungen an Records-Systeme
- **ISO 14721** — Referenzmodell Open Archival Information System
- **ISO 16363** — Beurteilungskriterien für vertrauenswürdige Archivsysteme

Detailprogramm, Kurstermine, Anmeldung:
ikeep.com/rm-training



Digitale Geschäftsunterlagen und Daten in Datenbanken ersetzen zunehmend papiergebundene Unterlagen. Sie haben keine rechtliche Sonderstellung und müssen dieselben Anforderungen an ordnungsgemäße Führung und Vertrauenswürdigkeit erfüllen wie Papierunterlagen — über den ganzen gesetzlich und betrieblich nötigen Aufbewahrungszeitraum.

Ablösungen und Stilllegungen von IT-Systemen bedrohen Authentizität, Integrität, Lesbarkeit und langfristige Verstehbarkeit von digital gespeicherten und verwalteten Informationen.

Dies bedingt eine proaktive Sicht auf Records Management und Aufbewahrung, welche nachhaltige Informationsverfügbarkeit als Teil der Unternehmensarchitektur betrachtet und bereits bei der Konzeption oder Beschaffung von Informatiksystemen berücksichtigt. Unser 3-Tage-Intensivkurs stellt dieses moderne Verständnis als Kern der «**Information Governance**» dar.

Bei digitalen
Informationen
ist die Zeit nicht
auf Ihrer Seite.

ikeep AG

Fuhrenstrasse 2
3098 Schliern b. Köniz
Schweiz

+41 31 998 42 80
info@ikeep.com
www.ikeep.com

Detailprogramm, Kurstermine, Anmeldung:
ikeep.com/rm-training

ikeep



Digitale Geschäftsunterlagen und Daten in Datenbanken ersetzen zunehmend papiergebundene Unterlagen. Sie haben keine rechtliche Sonderstellung und müssen dieselben Anforderungen an ordnungsgemässe Führung und Vertrauenswürdigkeit erfüllen wie Papierunterlagen — über den ganzen gesetzlich und betrieblich nötigen Aufbewahrungszeitraum.

Ablösungen und Stilllegungen von IT-Systemen bedrohen Authentizität, Integrität, Lesbarkeit und langfristige Verstehbarkeit von digital gespeicherten und verwalteten Informationen.

Dies bedingt eine proaktive Sicht auf Records Management und Aufbewahrung, welche nachhaltige Informationsverfügbarkeit als Teil der Unternehmensarchitektur betrachtet und bereits bei der Konzeption oder Beschaffung von Informatiksystemen berücksichtigt. Unser 3-Tage-Intensivkurs stellt dieses moderne Verständnis als Kern der «**Information Governance**» dar.

Bei digitalen
Informationen
ist die Zeit nicht
auf Ihrer Seite.

ikeep AG

Fuhrenstrasse 2
3098 Schliern b. Köniz
Schweiz

+41 31 998 42 80
info@ikeep.com
www.ikeep.com



3-Tage-Intensivkurs

Grundlagen des Records Management
und der digitalen Archivierung
nach ISO-Normen

Praxisorientiertes Wissen «Records Management»

Records Management ist der Schlüssel zu einer effizienten, vertrauenswürdigen und gesetzeskonformen Führung von Geschäftsunterlagen und einer authentischen, zuverlässigen, integren und langfristigen Verfügbarkeit von Informationen. Dazu gehören nicht nur Dokumente, sondern auch Geschäftsinformationen in Fachanwendungen und Datenbanken.

Personal mit Fachkompetenz im Records Management wird durch den Einsatz von Informationstechnologien immer wichtiger, während klassische Registraturen bald Geschichte sind. Gefragt sind «Fachkräfte in Informationsverfügbarkeit», die die Herausforderungen des Records Management zusammen mit Kolleginnen und Kollegen aus Fachbereichen, Informatik und Rechtsabteilung interdisziplinär angehen und zielorientiert umsetzen können.

Erwerben Sie das nötige Basiswissen rasch und praxisorientiert im 3-tägigen Intensivkurs, den ikeep AG zusammen mit Partnern seit 2006 regelmässig durchführt. Die Referenten sind ausgewiesene Experten mit langjähriger Projekterfahrung in Records Management, elektronischer Geschäftsverwaltung (GEVER) und der Archivierung von Unterlagen und Daten.

Die Schweizer Norm SN ISO 15489 und weitere ISO-Standards zu Records Management und Archivierung bilden die Grundlage des Kurses. Sie bieten ein fachlich, politisch, rechtlich und geografisch breit abgestütztes und branchenneutrales Rahmenwerk auch für international tätige Unternehmen. Entwickelt und koordiniert wird es vom ISO-Komitee «Archives / Records Management», in dem über 40 Länder vertreten sind, darunter auch die Schweiz.

TAG 1

- **Entscheidungswissen** — Ziele, Aufgaben und Ausprägungen des Records Management. Konzepte und Schlüsselbegriffe. Lebenszyklus von Informationen.
- Relevanz und Nutzen aus rechtlicher, organisatorischer und technischer Sicht. Rechtliche Grundlagen für private Unternehmen und öffentliche Verwaltungen.

TAG 2

- **Fachwissen** — Funktionen und Prozesse des Records Management. Geschäftsverwaltung GEVER. Dokumentbasierte Records vs. Records in Fachsystemen.
- Dossierbildung, Dossiertypen, Ordnungssysteme, Geschäftsprozess-Analyse und Metadaten für Records. Prinzipien der «Vertrauenswürdigen Archivierung».

TAG 3

- **Handlungswissen** — Führung des Records Management als Verbesserungsprozess nach ISO 30301. Überschneidungen mit ISO 9001, ISO/IEC 27001 und ISO 14001.
- Risikobewertung für Records und Records-Systeme. Funktionale Anforderungen an Informatiksysteme. Records Management Projekte definieren und umsetzen.

Detailliertes Tagesprogramm und Referenten auf: ikeep.com/rm-training

Zielgruppen

- **Personen mit Verantwortung im Informationsmanagement**, welche die effiziente Führung von Geschäftsinformationen nach gesetzlichen, regulatorischen und betrieblichen Anforderungen sicherstellen müssen.
- **Mitarbeitende aus Aktenführung und Informationsverwaltung**, die ihre Qualifikation im Records Management ergänzen oder Verantwortung als Records Manager übernehmen möchten.
- **IT-Projektleiter, Business Analysten, Consultants und Lösungsarchitekten**, die Anforderungen zu Records Management und digitaler Archivierung in Informatik-Projekten berücksichtigen müssen.
- **Compliance- und Qualitäts-Verantwortliche**, die beurteilen müssen, ob das Records Management ihrer Organisation die rechtlichen, regulatorischen und betrieblichen Anforderungen an die Informationsverfügbarkeit erfüllt.
- **Archivarinnen und Archivare**, die sich innerhalb eines Unternehmens oder einer staatlichen Archivstelle beratend oder überwachend mit Records Management oder digitaler Archivierung befassen.

ISO-Normen

Die Grundlage der Kursinhalte bilden die Schweizer Norm SN ISO 15489 und weitere ISO-Standards zu Records Management und Archivierung. Dazu gehören vor allem:

- **SN ISO 15489-x** — Schweizer Norm zu Records Management
- **ISO 3030x** — Managementsysteme für Records (MSR)
- **ISO/TR 26122** — Geschäftsprozessanalyse für Records
- **ISO 23081-x** — Führung von Metadaten für Records
- **ISO/TR 18128** — Risiko-Bewertung für Records und Records-Systeme
- **ISO 16175-x** — Funktionale Anforderungen an Records-Systeme
- **ISO 14721** — Referenzmodell Open Archival Information System
- **ISO 16363** — Beurteilungskriterien für vertrauenswürdige Archivsysteme

Lernziele

- **Fachkenntnis** — Sie kennen und verstehen die organisatorischen und informationstechnischen Grundlagen des Records Management und der Archivierung.
- **Analyse** — Sie können die rechtlichen, fachlichen und betrieblichen Anforderungen an die Informationsverfügbarkeit im eigenen Umfeld ermitteln, analysieren, formulieren und bewerten.
- **Beurteilung** — Sie können den Reifegrad des Records Management im eigenen Organisationsumfeld einschätzen und Handlungsbedarf identifizieren.
- **Kommunikation** — Sie können Projekte für die Einführung oder Verbesserung des Records Managements und der Archivierung fachlich begründen und begleiten.
- **Umsetzung** — Sie kennen die Erfolgsfaktoren der nachhaltigen Führung des Records Management in Organisationen.

Es werden nur eine gute Allgemeinbildung sowie Arbeitserfahrung in einem Tätigkeitsfeld der betrieblichen Informationsverwaltung vorausgesetzt. Grundkenntnisse über betriebliche Informatikmittel sind von Vorteil. Die Kurssprache ist Deutsch.