

@jhagmann

**Records & Information Management  
Consulting**

Dokumentenverwaltung

Aktenführung

Archivierung

## Meine Dienstleistungen ...

### **Grundlagen & Planung**

Ich unterstütze Sie bei der Initialisierung eines Aufbewahrungsprogramms und berate sie beim Entwickeln der richtigen Bausteine:

- Records and Information Management Strategie & Richtlinien (auch im Rahmen eines übergeordneten Information Governance-Programms (GRC))
- Anleitungen und Prozeduren – Lebenszyklusmanagement, aktive & inaktive Phase, Vernichtung
- Business Prozess Analyse, Bestimmung aller relevanten Dokumententypen (Survey) und Analyse der gesetzlichen / regulatorischen Anforderungen, Aufbewahrungsplan (Schedule)

### **Umsetzung & Projekt/Programm Management**

- Kommunikation & Einführung des Programms in den internen Funktionen
- Business Classification (Ordnungssystem) – elektronischer Ablageplan und Klassifikation ermöglichen ein übersichtliches prozessorientiertes Handling aller relevanten Dokumente über den gesamten Lebenszyklus der Unterlagen
- Revisionsbereitschaft – Ich unterstütze Sie mit Checklisten (controls) und Self-Assessments basierend auf GARP® um sicherzustellen, dass Ihre Organisation durchgehend konsistente Aufbewahrungspraktiken einhält.

## ... Ihr Nutzen

### **Sensibilisierung & Training**

Für Rollen mit Records Management Verantwortung – Welche Aufgaben und Pflichten sind auszuführen, wie können andere unterstützt werden in der Befolgung und Einhaltung der Richtlinien sowie im Change Management. Train-the-trainer Kurse können angeboten werden.

Allgemeines Training für Mitarbeiter – Verständnis schaffen für die kritischen Aspekte der Aufbewahrung, Richtlinien, Aufbewahrungsplan, Mitarbeiterverantwortung in Bezug auf Einhaltung der Anforderungen sowie Information über Kontakte (Fachstelle).

### **Elektronische Aktenführung / eArchiving**

Beratung bei der Evaluation von IT-Lösungen für Dokumenten- und Records Management oder digitale Langzeitarchivierung (von der Anforderungsanalyse bis zur Selektion und Umsetzung). Als Software unabhängiger Berater stelle ich sicher, dass Ihre Anforderungen aus den Geschäftsprozessen erfolgreich in die richtige Lösung eingebaut werden.

### **Outsourcing, Support**

Falls Sie gewisse Records Management Aufgaben auslagern wollen, kann ich Sie unterstützen. Einige Firmen (KMU) kommen mit einem Teilzeit-Support aus. Zusätzlich helfe ich Ihnen, den richtigen Partner in Bezug auf ein Auftragsarchiv (offsite) zu finden und berate Sie bei der rechtskonformen Vernichtung der Unterlagen.

## Kontakt



Jürg Hagmann

Allmendstr. 29b, 5400 Baden

[jhagmann@gmail.com](mailto:jhagmann@gmail.com)

Ph: +41-(0)78-7897256

Home: <http://cyberhagi.ch>

Blog: <http://jhagmann.twoday.net>

LinkedIn: <http://ch.linkedin.com/in/jhagmann>

Twitter: @jhagmann

## Kurzbio

Jürg Hagmann, Wirtschaftshistoriker, Berater. Hat über 25 Jahre globale und branchenübergreifende Erfahrung in den Bereichen Dokumenten- und Records Management, Information Governance, Archivierung sowie Business Intelligence. In seiner letzten Funktion war er Mitglied des Leadership Teams Group Information Governance bei Novartis International AG, Basel. Jürg Hagmann ist ein Experte in Archivistik, Social Media und Knowledge Management sowie Certified Information Professional AIIM. Seit 2011 präsidiert er das Swiss Chapter von ARMA International. Seit 2013 unabhängiger Berater.