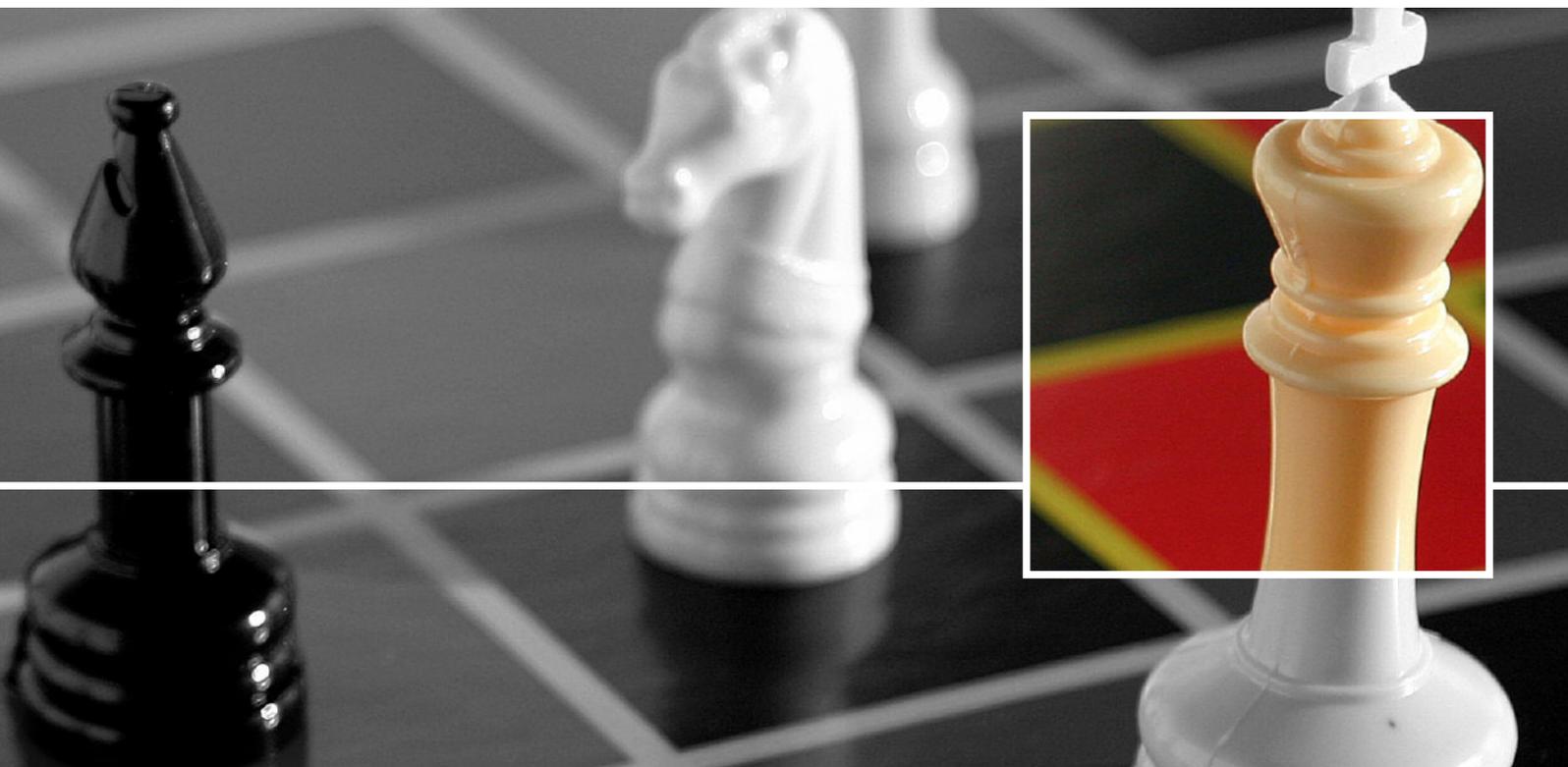


# 'ikeep



Wir bewahren Ihre Geschäfts-  
unterlagen nicht auf ...

# ... das ist Ihre Aufgabe. Und die ist nicht einfach.



Die Datenmengen wachsen, die Zyklen zur Einführung, Ablösung und Stilllegung von Anwendungen werden kürzer, der Kostendruck auf IT-Verantwortliche steigt.

Das erschwert die Erfüllung gesetzlicher, regulatorischer und geschäftlicher Anforderungen an die Nachweisbarkeit und Verfügbarkeit von Geschäftsunterlagen und -daten. Eine kontrollierte Führung ihres Lebenszyklus — «Records Management» — ist dazu ein unverzichtbares Instrument.

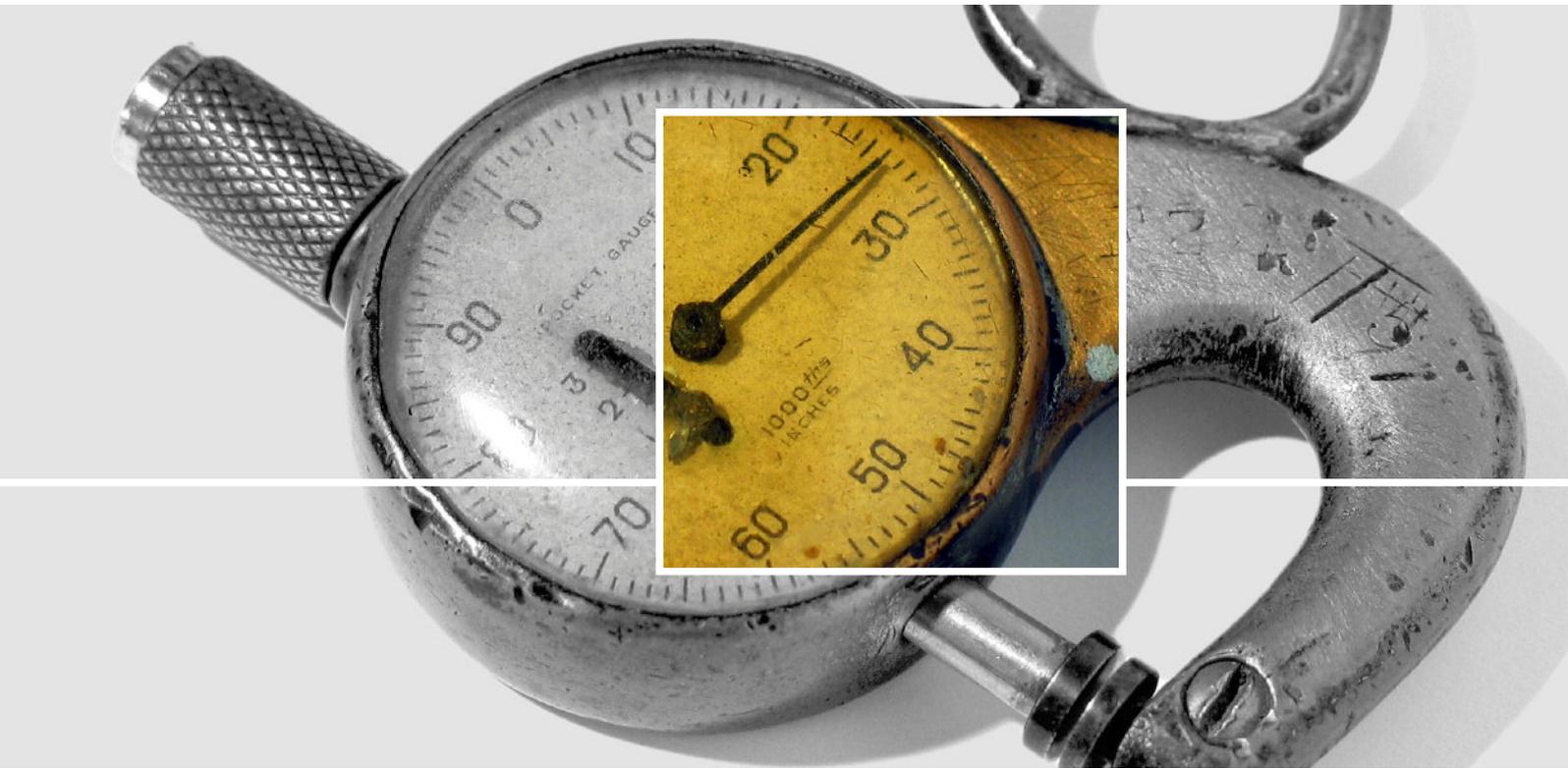
- **Effizienz** — Mit Records Management beeinflussen Sie die Qualität und Sicherheit der Geschäftsprozesse, Dienstleistungen und Produkte Ihres Unternehmens.
- **Nachhaltigkeit** — Mit Records Management begegnen Sie den Gefahren des Technologie-Wandels, der Altdaten bedroht, die aus rechtlichen oder geschäftlichen Gründen auch nach System-Stilllegungen noch jahrelang lesbar und verstehbar bleiben müssen.
- **Kohärenz** — Mit Records Management führen Sie Ihre elektronischen und papiergebundenen Geschäftsunterlagen einheitlich und verringern Medienbrüche.

## Vertrauenswürdige Geschäftsunterlagen sind ...

- **Authentisch** — Ihre Echtheit, Herkunft und der Zeitpunkt der Erstellung / Übermittlung sind nachweisbar.
- **Integer** — Ihre Vollständigkeit und Unverändertheit sowie Zusätze und Migrationen sind nachweisbar.
- **Zuverlässig** — Sie sind glaubwürdige, genaue und verlässliche Wiedergaben der darin nachgewiesenen Transaktionen, Geschäftsaktivitäten und Tatsachen.
- **Benutzbar** — Sie sind adäquat auffindbar, darstellbar und verstehbar. Der originale Geschäftskontext (ihrer Erzeugung und Nutzung) ist erkennbar.
- **Original** — Ihre innere Struktur (Bestandteile) und Formate sind unverändert und zugehörige, aber gesondert aufbewahrte Unterlagen sind identifizierbar.

*Nach: Schweizer Norm SN ISO 15489 «Records Management»*

Geschäftsunterlagen müssen personenunabhängig findbar, lesbar und verstehbar sein — oft über viele Jahre.



## Das Wissen im entscheidenden Moment

Organisationen, Geschäftsprozesse und IT-Umgebungen verändern sich laufend. Als IT-Verantwortlicher, Qualitätsmanager oder Projektleiterin beeinflussen Sie den Wandel durch Entscheide mit langfristigen Auswirkungen.

- **Chancen und Risiken** — Dabei müssen Sie die Relevanz der fachübergreifenden Aufgabe «Records Management» für Ihren Verantwortungsbereich einschätzen und Handlungsbedarf erkennen.
- **Entscheidgrundlagen** — Dafür benötigen Sie fundierte Informationen. Sind im Geschäftsprozess X die Anforderungen an vertrauenswürdige Unterlagen erfüllt? Wo sind im geplanten System Y die Schwachstellen beim Records Management? Wie kann bei der Stilllegung des Systems Z eine gesetzeskonforme Archivierung der Altdaten gewährleistet werden?
- **Fachwissen** — Dazu sind Sie auf Fachwissen zu Records Management und Archivierung angewiesen — vor allem wenn rasche Entscheide nötig sind.

## Expertise und Analyse

Wir erarbeiten für Sie die Entscheidungsgrundlagen zeit- und bedarfsgerecht. Mit Fachwissen und langjähriger Projekterfahrung analysieren und beurteilen wir Risiken und Schwachstellen und empfehlen Massnahmen.

- **Fachbeurteilung** — Wir prüfen Ihre Organisation, Geschäftsprozesse und IT-Systeme auf Records Management, Informationsverfügbarkeit und die Vertrauenswürdigkeit von Geschäftsunterlagen und Archivsystemen und beurteilen die Erfüllung der gesetzlichen und regulatorischen Anforderungen.
- **Konformitätsbewertung** — Wir bewerten nach anerkannten Kriterienkatalogen, wie weit Sie die Standards zu nachvollziehbarem Records Management und vertrauenswürdiger Archivierung erfüllen.
- **Zertifizierungshilfe** — Bei Zertifizierungen nach ISO 9001, ISO/IEC 27001 oder ISO 14001 unterstützen wir Sie bei denjenigen Kriterien, die ein funktionierendes Records Management bedingen.

# Verfügbarkeit sicherstellen und Risiken vermeiden



## Der richtige Rat zur richtigen Zeit

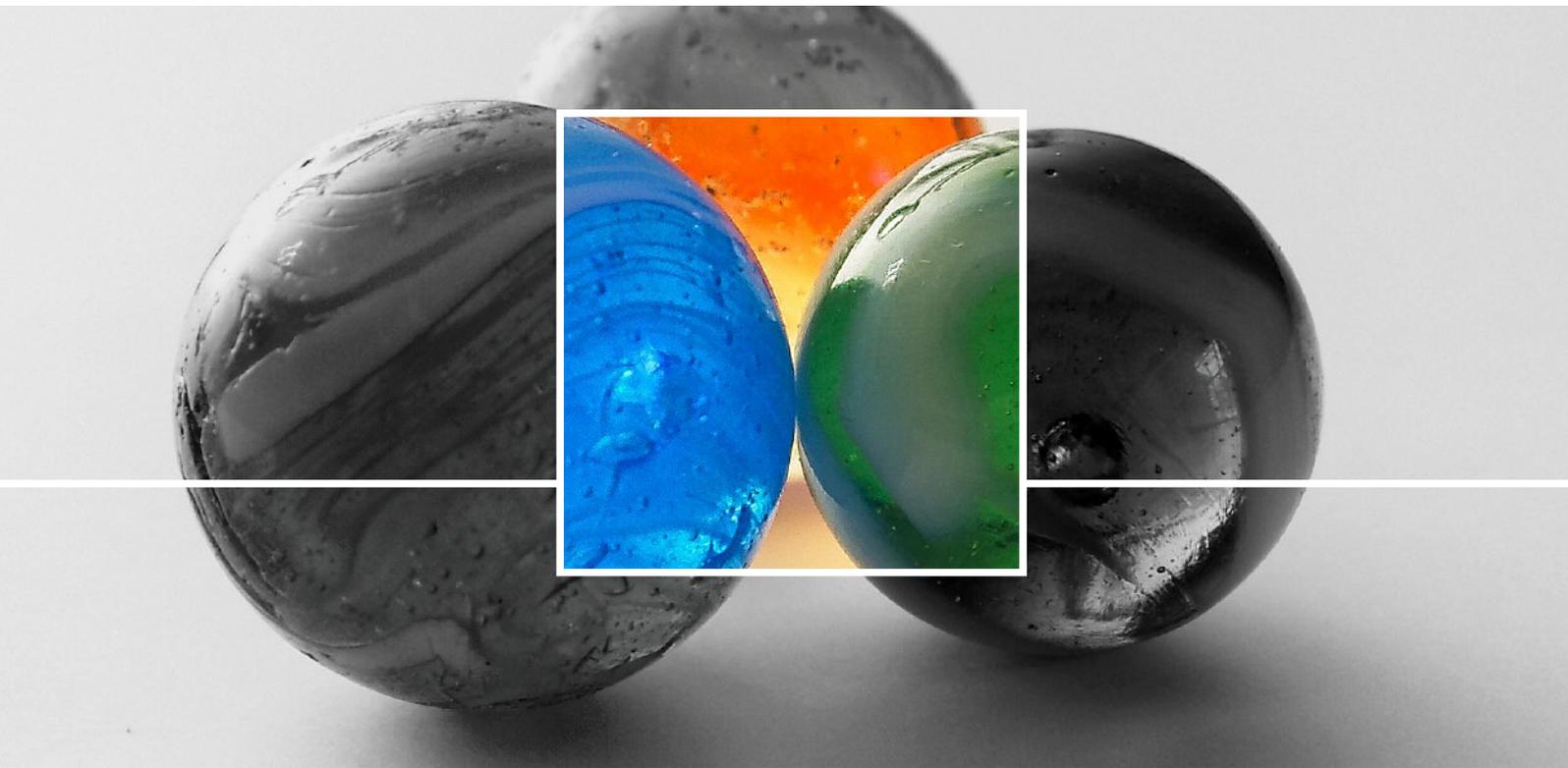
Die Erfüllung gesetzlicher und regulatorischer Anforderungen — Compliance — zur Führung, Aufbewahrung und Verfügbarkeit von vertrauenswürdigen Geschäftsunterlagen beeinflusst den Unternehmenserfolg.

- **Risikobewusstsein** — Diese Anforderungen nicht zu erfüllen, hat steuer- und haftungsrechtliche Risiken sowie mögliche Reputationsschäden gegenüber Kapitaleignern und Kunden zur Folge.
- **Commitment** — Wirksames Records Management liegt in der Verantwortung der Unternehmensführung. Mangelhaftes Records Management unterminiert das Risiko- und Qualitätsmanagement.
- **Durchsetzung** — Die Einführung und Führung des Records Management ist eine interdisziplinäre Aufgabe im Rahmen der Organisationsentwicklung. Sie bedingt klare Strategien und Vorgaben auf allen Ebenen der Organisation sowie ein Controlling zur Beurteilung von Wirksamkeit und Handlungsbedarf.

## Coaching und Strategie-Entwicklung

Wir unterstützen Sie bei der Entscheidungsfindung und der Definition strategischer Vorgaben für die erfolgreiche Einführung von Records Management und Archivierung.

- **Coaching** — Wir beraten Sie diskret im Hintergrund zu Erfolgs- und Risikofaktoren, legen den Finger auf wunde Punkte und dienen Ihnen als Sparring-Partner bei der Vorbereitung von Entscheidungen oder bei der Leitung von Projekten.
- **Strategie-Entwicklung** — Wir strukturieren und moderieren die Arbeitsprozesse zur Umfeldanalyse und Zielfindung und begleiten die Formulierung einer adäquaten Strategie und Records Policy.
- **Moderation** — Die Anspruchsgruppen aus IT, Fach und Recht sprechen sehr unterschiedliche Sprachen. Wir beschleunigen das gemeinsame Verständnis und die ausgewogene Priorisierung der Ziele durch eine gruppengerechte Vermittlung der fachlichen, organisatorischen und technischen Aspekte.



## Das richtige Knowhow am richtigen Ort

In IT-Projekten stehen die geschäftlichen und technischen Funktionen der zu entwickelnden oder zu beschaffenden Lösungen im Vordergrund.

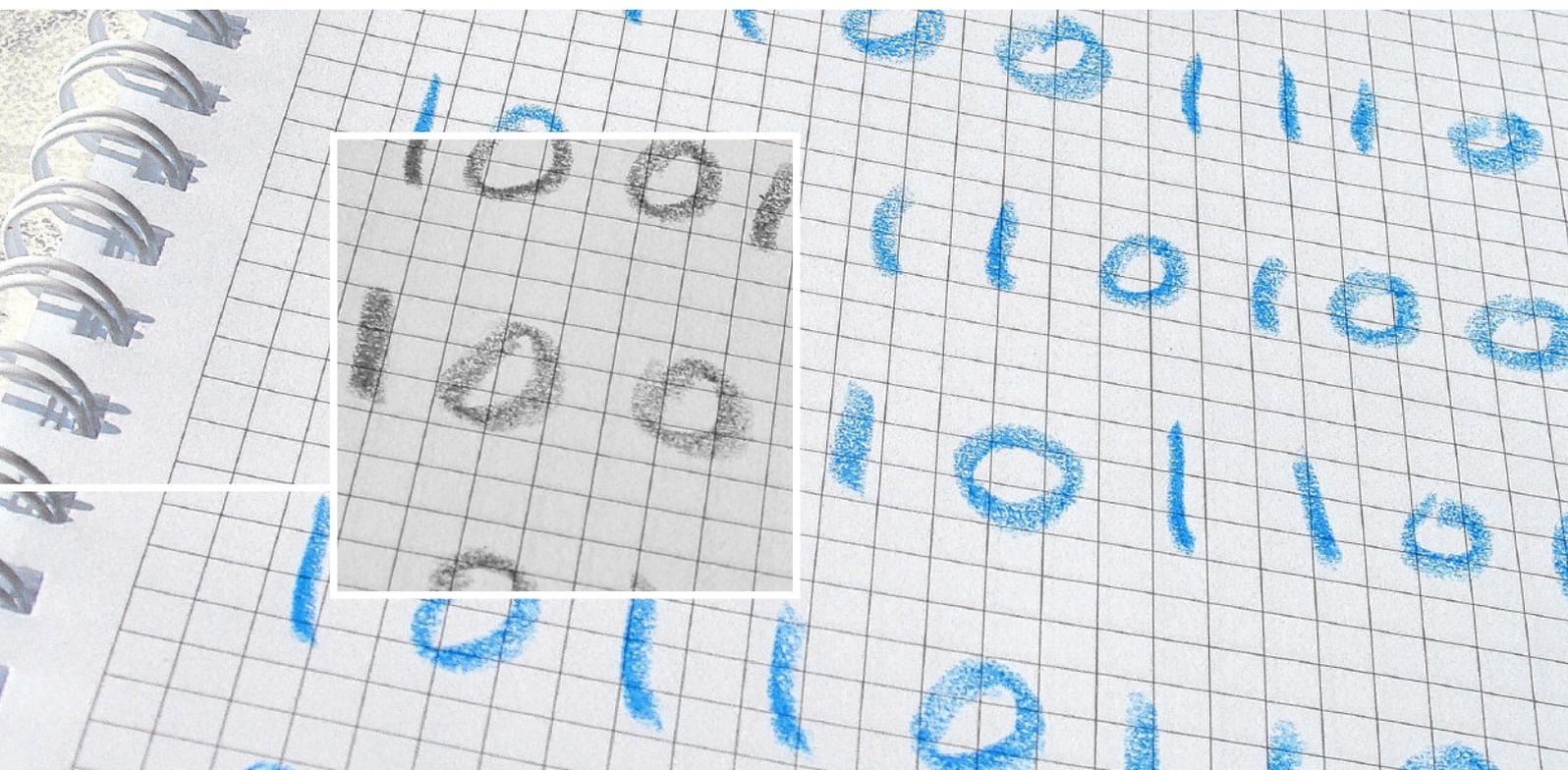
- **Relevanz** — Jedes IT-System, das der Erzeugung oder Verarbeitung von Geschäftsinformationen dient, beinhaltet jedoch automatisch Anforderungen an die vertrauenswürdige und gesetzeskonforme Führung und Aufbewahrung dieser Informationen.
- **Zeitpunkt** — Wird die Relevanz von Records Management und Archivierung zu spät erkannt, werden sich negative Auswirkungen sogar über die Lebenszeit des Systems hinaus bemerkbar machen.
- **Kontext** — Die Funktionen und Instrumente des Records Management müssen auf die Geschäftsprozesse abgestimmt sein. Die Ziele müssen von Beginn an zusammen mit den fachlichen und technischen Systemzielen erhoben und systematisch in das Anforderungsmanagement einbezogen werden.

## Projektunterstützung und Evaluation

Wir übernehmen in Ihrem Projekt die Rolle des Business Analyst, Requirements Engineer oder Facharchitekten für Records Management und Archivierung.

- **Business-Analyse** — Wir identifizieren mit Ihren Anspruchsgruppen die Systemziele und analysieren die Geschäftsprozesse, leiten daraus die Systemanforderungen und Erfüllungskriterien zu Records Management und Archivierung ab und erstellen das Pflichtenheft für die Entwicklung oder Evaluation.
- **Fachkonzepte** — Wir identifizieren und analysieren fachliche Anforderungen, Abhängigkeiten und Schnittstellen und erstellen Lösungskonzepte für die Software-Entwicklung oder Produktintegration.
- **Beschaffungen** — Wir erstellen oder prüfen für Sie Pflichten- und Lastenhefte zur Evaluation von Lösungsangeboten oder zur Erstellung von Werkverträgen — je nachdem, ob Sie im Beschaffungsprojekt der Auftraggeber oder Auftragnehmer sind.

# Unabhängige Expertise nach Mass



Unsere Expertise und Beratung basieren auf fundiertem Fachwissen und langjähriger Projekterfahrung, sind herstellerunabhängig und orientieren sich an offenen Standards und Normen sowie «Good Practices».

Diese Standards bieten Ihnen die Sicherheit, ihre Geschäftsunterlagen und -daten nach anerkannten Prinzipien und praxiserprobten Methoden zu führen und in Zertifizierungen nach ISO 9001, ISO/IEC 27001 oder ISO 14001 die Kriterien zum Informationsmanagement rasch erfüllen zu können.

- **Records Management** — Schweizer Norm SN ISO 15489 (Records Management) und internationale Standards ISO 3030x (Management-Systeme für Records), ISO/TR 26122 (Geschäftsprozess-Analyse für Records) und ISO 23081 (Führen von Metadaten für Records).
- **GARP®** — Reifegrad-Modell (Generally Accepted Recordkeeping Principles, ARMA International Maturity Model for Information Governance)
- **Digitale Archivierung** — ISO 14721 (Referenzmodell «Open Archival Information System»), ISO 16363 / DIN 31644 (Kriterien für vertrauenswürdige Archivsysteme) und ISO 20652 (Archivschnittstellen-Methode).
- **GEVER Geschäftsverwaltung** — Von der Bundesverwaltung entwickelte Standards für prozessorientiertes und dokumentenzentriertes Records Management, empfohlen von «eCH» (eGovernment Standards Schweiz).

Bei digitalen  
Informationen  
ist die Zeit nicht  
auf Ihrer Seite.

**ikeep AG**

Fuhrenstrasse 2  
CH-3098 Schliern b. Köniz  
Schweiz

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