



# SWISS RECORDS MANAGEMENT NETWORK

Erhaltung und Nutzung von Geschäftsunterlagen in digitaler Form oder auf  
mit Informationen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit anfallen.  
In den letzten Jahren die Rechtsgrundlagen derart angepasst, dass Unterlagen in digitaler  
Form sind allerdings eine ordnungsgemässe und gesetzeskonforme Aktenführung und  
Nachweise angepasste und nachweisbare Verfahren und Abläufe.  
entsprechend dem neuen Standard ISO 15489. Es werden die rechtlichen, fachlichen und  
werden auch informatik-bezogene Aspekte verständlich dargestellt.

Kursauschreibung

Grundlagen  
Records Management nach ISO 15489  
Digitale Archivierung nach ISO 14721

Dauer: 3 Tage  
Datum: siehe [www.srmn.ch](http://www.srmn.ch)  
Kursort: Bern

## **Veranstalter**

Swiss Records Management Network,  
eine Arbeitsgemeinschaft zwischen

### **Niklaus Bütikofer**

Info-Memory GmbH, Bern  
([www.info-memory.ch](http://www.info-memory.ch))

### **Dr. Peter Toebak**

Toebak Dokumenten Management und  
Archivierung GmbH, Liestal ([www.toebak.ch](http://www.toebak.ch))

### **Dr. Peter Keller-Marxer**

ikeep AG, Bern ([www.ikeep.com](http://www.ikeep.com))

## **Kursinhalt**

Records Management umfasst die systematische und gesetzeskonforme Aufbewahrung, Verwaltung und Nutzung von Geschäftsunterlagen in digitaler Form oder auf Papier. Darin liegt ein wichtiger Erfolgsfaktor für den effizienten und effektiven Umgang mit Informationen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit anfallen.

In der Schweiz wie auch in den übrigen industrialisierten Ländern wurden in den letzten Jahren die Rechtsgrundlagen derart angepasst, dass Unterlagen in digitaler Form rechtlich weitgehend Papierdokumenten gleichgestellt sind. Voraussetzung dazu sind allerdings eine ordnungsgemässe und gesetzeskonforme Aktenführung und Archivierung. Dies erfordert nicht nur geeignete Informatikwerkzeuge, sondern auch angepasste und nachweisbare Verfahren und Abläufe. Der Kurs vermittelt die Grundlagen des Records Management und der elektronischen Archivierung nach den neuen internationalen Standards ISO 15489:2001 und ISO 14721:2003. Es werden die rechtlichen, fachlichen und betrieblichen Anforderungen vermittelt und konkrete Lösungswege aufgezeigt. Dabei werden auch informatikbezogene Aspekte verständlich dargestellt.

## **PROGRAMM**

1. Bedeutung und Einsatzgebiete
2. Rechtliche und betriebliche Anforderungen
3. Struktur und Inhalt des Records Management
4. Informatikaspekte
5. Diagnose und Standortbestimmung
6. Umsetzungsstrategien



### **Zielgruppen**

Der Kurs richtet sich an Personen, die für die Aktenführung und das Informationsmanagement in einer Organisation zuständig sind oder sich Grundlagenwissen über das Records Management erwerben möchten.



### **Didaktisches Konzept**

Präsentationen, kombiniert mit Fallbeispielen und Übungen. Es besteht die Möglichkeit, Fragestellungen der eigenen Organisation zu bearbeiten und zu diskutieren.

### **Kursgebühren und Anmeldung**

Die Kursgebühren betragen CHF 1700.- pro Person (inklusive Kursunterlagen sowie Pausen- und Mittagsverpflegung), 25% Ermässigung (CHF 1275.-) für Teilnehmende aus öffentlichen Verwaltungen und Non-profit Organisationen. Das Seminar wird nur durchgeführt, wenn sich mindestens 10 Personen anmelden.

Anmeldeschluss: siehe [www.srmn.ch](http://www.srmn.ch)

Anmeldung: Online oder Formular-Download auf [www.srmn.ch](http://www.srmn.ch), [www.toebak.ch](http://www.toebak.ch), [www.info-memory.ch](http://www.info-memory.ch) oder [www.ikeep.com](http://www.ikeep.com)

Weitere Auskünfte erteilen:

Peter Toebak, [toebak@toebak.ch](mailto:toebak@toebak.ch), 061 921 89 92

Niklaus Bütikofer, [niklaus.buetikofer@info-memory.ch](mailto:niklaus.buetikofer@info-memory.ch), 079 773 43 65

Peter Keller-Marxer, [peter.keller@ikeep.com](mailto:peter.keller@ikeep.com), 031 998 42 80



+ SRMN

Records Management umfasst die systematische und gesetzeskonforme Aufbewahrung, Verwaltung u. Darin liegt ein wichtiger Erfolgsfaktor für den effizienten und effektiven Umgang mit Informa In der Schweiz wie auch in den übrigen industrialisierten Ländern wurden in den letzten Jahr forsa rechtlich weitgehend Papierdokumente gleichgestellt sind. Voraussetzung dazu sind aller Archivierung, dies erfordert nicht nur geeignete Informationswerkzeuge, sondern auch angepas Der dreitägige Kurs vermittelt die Grundlagen des ordnungsgässigen Records Management na betrieblichen Anforderungen vermittelt und konkrete Lösungswege aufgezeigt. Dabei werden

REFERENTEN

**Dr. Peter Toebak** (Toebak DM+A GmbH)

- Studium der Geografie, Geschichte, Archivistik und des Records Management.
- Langjährige Berufspraxis als Archivar und Records Manager in den Niederlanden. In der Schweiz seit 1996 als Consultant für Records Management und Archivwesen tätig.
- Hauptdozent für Records Management an der UNI Lausanne (Archivzertifikat).
- Dozent für Records Management an der Fachhochschule HEG (Genève).
- Modul-Leiter Records Management an der Uni Bern (Master-Ausbildung)

**Niklaus Bütikofer** (Info-Memory GmbH)

- Studium der Geschichte und Germanistik in Bern und Berlin.
- Während 15 Jahren Archivar und Sektionschef im Schweizerischen Bundesarchiv (u. a. zuständig für die Beratung der Bundesstellen bezüglich Aktenführung sowie für die Übernahme von Unterlagen ins Bundesarchiv).
- Während mehr als 10 Jahren Mitglied des Committee on Current Records in an Electronic Environment des Internationalen Archivrates (ICA).
- Co-Director des Projektes ERPANET (Electronic Resource Preservation and Access Network) im Rahmen des IST-Programmes der Europäischen Union.
- Seit 2003 als selbstständiger Berater tätig.
- Lehraufträge an verschiedenen Schulen und Universitäten.

**Dr. phil. nat. Peter Keller-Marxer** (ikeep AG)

- Studium der Theoretischen Physik, Mathematik und Philosophie in Bern.
- Von 2000 bis 2004 Gesamtprojektleiter des des eGovernment-Vorhabens «Archivierung der digitalen Daten und Akten der Bundesverwaltung» und Leiter der Fachstelle «Digitale Archivierung» im Schweiz. Bundesarchiv.
- Von 1988 bis 1994 Mitgründer und Co-Geschäftsführer Satzart AG: Dienstleistungen in der digitalen Druckvorstufe und ePublishing.
- Seit 2004 Mitgründer und Geschäftsführer ikeep AG; Beratung und Lösungen in den Bereichen digitale Archivierung und Geschäftsprozess-Automatation.