

Dokumenten- und Aktenmanagement

- Erstellung von Konzeptionen zur Umgestaltung von Aktenmanagement und Dokumentenmanagement
- Betriebsorganisatorische Vorbereitung und Begleitung der Einführung von Akten- und Dokumenten-Management-Systemen
- Erstellung und Einführung von Aktenplänen und Klassifikationen

Dokumentationspflege

- Erarbeitung von Konzeptionen zum Aufbau und zur Verwaltung themenbezogener Dokumentationen
- Erstellung und Pflege von Datenbanken und Dokumentationen
- Intellektuelle Inhaltserschließung von Daten-Beständen

Vertragsverwaltung

- Konzeption und Aufbau von Vertragsablagen und Vertragsarchiven
- Strukturierung von Vertrags-Beständen und Erschließung von Vertragsinhalten
- Laufende Pflege von Vertragsarchiven

Archivierung

- Erstellung von Archivkonzeptionen und Archivierungsstrategien
- Aufbau und Umstrukturierung von Archiven und Registraturen vor Ort bei laufendem Geschäftsbetrieb
- Planung von Archiven und Archiv-Magazinen
- Planung und Überwachung von Archivumzügen
- Planung externer Archivierung (Archiv-Outsourcing)
- Vorbereitung und Implementierung von Digitalisierungen und digitaler Langzeitarchivierung