

Dokumentationsmanagement

- Erarbeitung von Konzeptionen zur Umgestaltung der Dokumentenverwaltung bzw. Aktenverwaltung (analog/digital/hybrid)
- Erstellung von Regelwerken zu Dokumentation und Archivierung
- Beratung zur Einhaltung von Löschfristen und Aufbewahrungsfristen (Retention Management) sowie sonstigen Aufbewahrungspflichten
- Erstellung Berechtigungskonzept im Dokumentenmanagement bzw. Aktenmanagement
- Umfassende inhaltliche und betriebsorganisatorische Vorbereitung der Einführung von Akten- und Dokumentenmanagement-Systemen (incl. Anforderungsdefinition für Software-Beschaffung und Auftragsprogrammierung sowie Erstellung von Lastenheften)
- Beratung bei der Software-Auswahl, Begleitung der Software-Einführung
- Mitarbeiterschulung zur Administration und Nutzung von optimierten und neu eingerichteten Dokumentenmanagement- und Aktenmanagement-Systemen
- Erstellung Nutzer/Anwender-Dokumentation
- Erstellung und Einführung von Aktenplänen, Klassifikationen und Akten-Modellen
- Strukturierung von Ablagen, Abteilungs- und Zentral-Registraturen
- Erarbeitung von Aktenverzeichnissen und Aktenordnungen
- Intellektuelle Inhaltserschließung von Daten- und Dokumenten-Beständen (Auswertung und Anreicherung mit inhaltsbezogenen Metadaten)

Vertragsverwaltung

- Erarbeitung von Konzeptionen zum Aufbau und zur Umgestaltung von Vertragsverwaltungen
- Projektleitung in der Implementierung angepasster Regeln, Strukturen und Abläufe der Vertragsverwaltung (incl. Software-Auswahl)
- Strukturierung der Vertragsablage/Vertragsarchivierung (analog und digital)
- Anleitung zur Erschließung von Vertragsinhalten und Pflege von Vertragsdaten sowie bei der Durchführung der Vertragsarchivierung (analog, digital, hybrid)
- Erstellung von Anwender-Dokumentationen
- Qualifizierte Erfassung ausgewählter Vertrags-Bestände in Vertragsdatenbanken und Vertragsmanagement-Systemen (inhaltliche Erschließung von Verträgen; komplexe Vertragswerke)

Archivierung

- Erarbeitung von Archivkonzeptionen und Archivierungsstrategien für die physische Archivierung von Datenträgern (Papier-Akten, AV-Medien etc.) und die Archivierung von digitalen Unterlagen in Verwaltungsarchiven und Historischen Archiven
- Archivplanung/Magazinplanung für physische Archive (incl. Regalplanung)
- Planung und Projektleitung von Archivumzügen und Archiv-Fusionen
- Vorbereitung und Projektleitung externer Archivierung (Archiv-Outsourcing)
- Aufbau und Umstrukturierung von Archiven vor Ort bei laufendem Geschäftsbetrieb
- Erstellung von Lastenheften und Software-Auswahl zur Einführung von Lösungen zur physischen und elektronischen Archivierung
- Erarbeitung von Findhilfsmitteln (Datenbanken, Aktenverzeichnisse, Findbücher); formale und inhaltliche Erschließung von Archiv-Beständen
- Entwicklung von Konzepten zur digitalen Langzeitarchivierung (Historische Archive, Forschungsdaten-Archive) und zur Zusammenführung von analogen und digitalen Archivbeständen
- Planung von Digitalisierungs-Abläufen für analoge Datenträger