

DR. TORSTEN KUPFER

DOKUMENTATIONS- UND ARCHIVSERVICE

Konzeptionen

- Bewertung der Strukturen, Regeln und Abläufe von bestehenden Systemen zur Verwaltung von Dokumenten, Akten, Verträgen sowie von komplexen Dokumentationen
- Anforderungsanalyse sowie Erarbeitung von Grobkonzepten und Feinkonzepten/Fachkonzepten zum Aufbau und zur Reorganisation von Informationsverwaltungssystemen
- Spezielle Arbeitsgebiete: Dokumentenmanagement/Aktenmanagement, Dokumentationsmanagement, Verwaltungsarchivierung, Historische Archivierung, Vertragsmanagement, Anlagendokumentation, Digitalisierung und digitale Langzeitarchivierung

Regelwerke

- Erstellung von Aktenordnungen, Archivierungs- und Dokumentations-Richtlinien
- Definition von allgemeinen Erfassungs-Regeln und Metadaten-Schemata
- Erarbeitung und Anpassung von Akten-Modellen, Aktenplänen und Klassifikationen
- Erstellung von Berechtigungskonzepten
- Unterstützung bei der Einführung von Regelwerken

Archivplanung und -reorganisation

- Archivplanung, Magazinplanung, Regalplanung und Aufstellungs-Planung (Lagerungskonzept) für physische Archive
- Planung und Projektleitung von Archivumzügen und Archiv-Fusionen
- Vorbereitung und Projektleitung externer Archivierung (Archiv-Outsourcing)

Dokumentations- und Archivpflege

- Aufbau und Umstrukturierung von Archiven und Dokumentationen vor Ort bei laufendem Geschäftsbetrieb
- Erstellung von Aktenverzeichnissen, Datenbanken, Findhilfsmitteln
- Intellektuelle Inhaltserschließung von Daten- und Dokumenten-Beständen (Auswertung und Anreicherung mit inhaltsbezogenen Metadaten)
- Qualifizierte Erfassung ausgewählter Vertrags-Bestände in Vertragsdatenbanken (inhaltliche Erschließung komplexer Vertragswerke sowie Vertragsarchivierung)

Software-Einführungen

- Umfassende inhaltliche und betriebsorganisatorische Vorbereitung der Einführung von Systemen zur Informationsverwaltung (incl. Anforderungsdefinition für Software-Beschaffung und Auftragsprogrammierung sowie Erstellung von Lastenheften)
- Beratung bei der Software-Auswahl, Begleitung der Software-Einführung
- Erstellung von Nutzer- und Anwender-Dokumentationen
- Mitarbeiterschulung zur Administration und Nutzung
- Unterstützung bei der Einführung von E-Akten-Lösungen