

## Projekttablauf

Wie läuft ein Projekt im Bereich Archiv, Registratur und Dokumentenmanagement ab?

<b>Spezifische Bedürfnisse</b>	Jede Administration, jede Verwaltung besitzt einen eigenen Charakter und hat eigene, spezifische Bedürfnisse. Aus diesem Grund kann es keine Archiv-, Registratur- oder Wissensmanagement-Projekte ab der Stange geben.
<b>Optimale Lösung</b>	Wir suchen und finden für jeden unserer Kunden eine Lösung, die seinen spezifischen Bedürfnissen optimal entspricht. Auf Mass gefertigte Konzepte und Umsetzungen brauchen jedoch nicht teuer zu sein.
<b>80/20-Regel</b>	Wie in den meisten Bereichen gilt auch im Archiv-, Registratur- und Wissensmanagement-Bereich die bekannte betriebswirtschaftliche 80/20-Regel: Für 20 % des Aufwands lässt sich 80 % des möglichen Ertrags erreichen, die restlichen 20 % beanspruchen dann 80 % des Aufwands. Gerade bei limitiertem Budget sind wir in der Lage, für Sie eine optimale Lösung zu finden und umzusetzen.
<b>Ihre Bedürfnisse</b>	Am Anfang jedes Projekts steht ein unverbindliches Beratungsgespräch. Auf dieser Basis erarbeiten wir für Sie ein Grobkonzept, in das eine auf Ihre Bedürfnisse abgestimmte Offerte eingebunden ist.
<b>Modulare Offerte, keinerlei Kosten</b>	Offerte und Grobkonzept sind modular gestaltet und zeigen Varianten zur Bewältigung der anstehenden Probleme auf. Wichtig für Sie ist, dass Ihnen dabei keinerlei Kosten entstehen: Sie sind absolut frei in der Entscheidung, ob sie sich für eine Zusammenarbeit mit fokus AG entschliessen und - wenn ja - in welcher Form Sie diese Zusammenarbeit wünschen.

Kommt es zu einer Auftragserteilung, so gelten für uns die folgenden Grundsätze:

- Enger Kontakt** Wir arbeiten in engem Kontakt mit der Verwaltung. Nur so kann das Archiv, eine Registratur oder ein ganzes Dokumentenmanagement optimal auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt werden.
- Vor Ort** Wir arbeiten vor Ort. Nur so können wir ein Projekt im Detail an Ihre Bedürfnisse anpassen.
- Projektbegleitung** Wir begrüßen jede Beteiligung der Verwaltung am Projekt. Wenn Sie die Ressourcen besitzen, beschränken wir uns auf Projektbegleitung mit strategischen inputs, ansonsten liefern wir Ihnen eine Komplettlösung. Wenn es beispielsweise um den Aufbau einer Bauregistratur geht, binden wir gerne ein Mitglied der Verwaltung oder eine der Gemeinde nahestehende Person ins Projekt ein: Diese liefert das know where, wir das Know How.  
Unterlagen, die nicht aufbewahrt werden müssen, werden erst dann der Vernichtung zugeführt, wenn sie von Ihnen dazu freigegeben worden sind. Wir arbeiten diese Unterlagen soweit auf, dass Sie schnell entscheiden können, ob sie vernichtet werden können, oder ob Sie sie über die gesetzlichen Normen hinaus aufbewahren möchten.
- Archivtaugliche Materialien** Wir arbeiten in der Langzeitarchivierung ausschliesslich mit archivtauglichen Materialien (säurefreie Verpackungen nach ISO 9706 etc.).
- Internationale Normen** Wir wenden in unserer Arbeit die aktuellen internationalen archivischen Normen wie ISAD(G) etc. an. Bei Records Management-Projekten orientieren wir uns an ISO 15 498.
- Qualitätskontrolle, Qualitätsgarantie** Am Schluss des Projekts sind Sie in jedem Fall in der Lage, Ihr Archiv oder Ihre Registratur selbständig zu bewirtschaften. Wir stellen Ihnen dazu alle notwendigen Unterlagen zur Verfügung und schulen Ihr Personal. Auf Wunsch übernehmen wir aber auch die Nachführung Ihres Archivs oder Ihrer Registraturen.  
Wir halten engen Kontakt zu übergeordneten oder weisungsbefugten Instanzen (bei Gemeindeverwaltungen ist dies in der Regel das kantonale Staatsarchiv). Am Ende eines Projekts laden wir die betreffende Instanz zu einer Archivbesichtigung ein. Für Sie ist diese Massnahme eine Qualitätsgarantie - für uns eine willkommene Qualitätskontrolle und Gelegenheit zum fachlichen Austausch.