

Archivierung von Akten und Daten

Einführung eines modernen Dokumentenmanagements

1. Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen
2. Die verschiedenen Gründe für die Archivierung
3. Vorschriften aus dem HGB u.a.:
 - a) § 257 HGB für Unterlagen
 - b) § 238 HGB für Belege
 - c) § 239 HGB für Datenträger
 - d) Weitere gesetzliche Vorschriften aus dem HGB
4. Alles über Akten
5. Internes und externes Archiv
6. Outsourcing des Archivs
7. Lösungen und Kosten
8. Datenschutzvorschriften nach dem Bundesdatenschutzgesetz BDSG
9. Professionelle und gesetzeskonforme Aktenvernichtung - aber wie?
10. Tägliche Arbeit vom Stasi-Schredder bis zur Klasse 4 Schredder

11. Digitale Daten archivieren – aber wie?

12. Photos und Bilder

13. Speicher- und Zugriffslösungen

14. Datenarchivierungs-Konzepte

15. Bankschließfach

16. Externe Dienstleister – Vorteile und Nachteile

17. Erarbeitung eines professionellen Dokumentenmanagements

18. Beispiele aus der Praxis

19. EDV-Konzepte

20. Lösungen für Ihr Unternehmen

21. Haftung der Archivierungsmitarbeiter ausschließen oder reduzieren – aber wie ?

22. Haftungsrecht

23. Sonderthema:

Dokumentenmanagement SharePoint bei Teams – aber wie?