

Die Zertifizierungsstelle der TÜV Informationstechnik GmbH
bescheinigt hiermit dem Unternehmen

AWG

**Allgemeine Warenvertriebs-GmbH
Immanuel-Maier-Straße 2
73257 Köngen**

für die eingesetzte Dokumenten-Management-Lösung

DMS-System

die Erfüllung aller anwendbaren Anforderungen der
Prüfkriterien für Dokumentenmanagementlösungen

PK-DML, 3. Auflage 2008

des VOI – Verband Organisations- und Informationssysteme e. V.

Die Prüfanforderungen sind in der Anlage zum Zertifikat
zusammenfassend aufgelistet.

Die Anlage ist Bestandteil des Zertifikats und besteht aus 5 Seiten.

Dieses Zertifikat gilt nur in Verbindung mit dem zugehörigen
Prüfbericht bis zum 31.10.2015.



Zertifikat-Registrier-Nr.:
TUVIT-DML9937.13

15

Voluntary Validation
© TÜViT - Member of TÜV NORD GROUP

Essen, 15.11.2013

Dr. Christoph Sutter
Leiter Zertifizierungsstelle

TÜV Informationstechnik GmbH
Member of TÜV NORD GROUP
Langemarckstraße 20
45141 Essen
www.tuvit.de

VOI voice of information

PK-DML ist ein
Kriterienkatalog des VOI
www.voi.de

Zertifikat

Zertifizierungssystem

TÜV[®]

Die Zertifizierungsstelle der TÜV Informationstechnik GmbH führt Zertifizierungen auf der Basis des folgenden Produktzertifizierungssystems durch:

- „Zertifizierungsschema für TÜVIT Trusted-Zertifikate der Zertifizierungsstelle TÜV Informationstechnik GmbH“, Version 1.0 vom 18.05.2010, TÜV Informationstechnik GmbH

Prüfbericht

- „Prüfbericht – Dokumentenmanagementlösung (DML) – Dokumenten-Management-Lösung, DMS-System“ der AWG Allgemeine Warenvertriebs-GmbH, Version 1.2 vom 21.10.2013, TÜV Informationstechnik GmbH

Prüfanforderung

- PK-DML – Prüfkriterien für Dokumentenmanagement- und Enterprise Content Management-Lösungen, 3. Auflage 2008, Verband Organisations- und Informationssysteme e. V. (VOI)

Die Prüfanforderungen sind am Ende zusammenfassend aufgeführt. Die für den Prüfgegenstand nicht anwendbaren Anforderungen sind ausgegraut.

Prüfgegenstand

- Dokumentenmanagementlösung DMS-System der AWG Allgemeine Warenvertriebs-GmbH, betrieben am Standort Köngen
- Verfahrensbeschreibung Dokumenten-Management-Lösung bei AWG ModeCenter, Version 2.1 vom 11.09.2013, AWG Allgemeine Warenvertriebs-GmbH

Prüfergebnis

TÜV[®]

- Die anwendbaren PK-DML Anforderungen sind erfüllt.
- Die im Prüfbericht genannten Anmerkungen und Auflagen sind zu beachten.

Zusammenfassung der Prüfanforderungen

1 Allgemeine Beschreibung des Einsatzgebiets

- 1.1 Darstellung der Organisation
- 1.2 Standort
- 1.3 Aufbauorganisation
- 1.4 Ablauforganisation

2 Sachlogische Systemlösung

- 2.1 Rahmen, Aufgabenstellung und Richtlinien
- 2.2 Organisationsbeschreibung
- 2.3 Dokumentenbestände
- 2.4 Verarbeitungsregeln
- 2.5 Vernichtung von Papier- und sonstigen Originaldokumenten
- 2.6 Übernahme elektronisch eingehender Dokumente
- 2.7 Behandlung von E-Mails
- 2.8 Elektronische Signaturen

3 Technische Systemlösung und Migration

- 3.1 Speichersysteme
- 3.2 Erfassungssysteme
- 3.3 Ausgabesysteme
- 3.4 Server-Hardware
- 3.5 Client-Hardware
- 3.6 Grafische Systemdarstellung
- 3.7 Server-Software
- 3.8 Client-Software
- 3.9 Spezialfall: Individualsoftware

- 3.10 Schnittstellen
- 3.11 Netzwerk-Systembeschreibung
- 3.12 Elektronische Signaturen
- 3.13 Langzeitverfügbarkeit und Migrationsfähigkeit
- 4 IT-Sicherheit**
- 4.1 Allgemeines Sicherheitskonzept
- 4.2 DMS-spezifische Ergänzungen zum Sicherheitskonzept
- 4.3 Backup-Konzept
- 4.4 Benutzerverwaltung und Berechtigungskonzept
- 4.5 Zugangs-, Zutritts- und Zugriffskontrollen
- 4.6 Transaktions-, Integritäts- und Konsistenzsicherung
- 4.7 Protokollierung
- 4.8 Ausfallsicherheit
- 4.9 Datenschutz und Kontrollmaßnahmen
- 5 Technischer Betrieb**
- 5.1 Zuständigkeiten
- 5.2 Bauliche Voraussetzungen
- 5.3 Betriebsbedingungen Hardware
- 5.4 Betriebsbedingungen Software
- 5.5 Datensicherung
- 5.6 Umgang mit Datenträgern
- 5.7 Überwachung des ordnungsgemäßen Betriebes
- 5.8 Verantwortung für Wartung und Störungsbehebung
- 5.9 Präventive Wartung
- 5.10 Dokumentation der Wartungsprozesse
- 5.11 Störungsbehebung
- 5.12 Restart
- 5.13 Recovery
- 5.14 Aktualisierung der Hardware
- 5.15 Aktualisierung der Software
- 6 Prozesse**
- 6.1 Digitalisierung und Übernahme von Papierdokumenten

- 6.2 Vernichtung von Papieroriginalen nach dem Digitalisieren
- 6.3 Originär digitale Dokumente – Übernahmeverfahren
- 6.4 E-Mail-Dokumente – Übernahmeverfahren
- 6.5 Digitale Massendaten – Übernahmeverfahren
- 6.6 Elektronisch signierte Dokumente – Übernahme und Prüfung
- 6.7 Indexieren
- 6.8 Archivieren
- 6.9 Recherche und Zugriff
- 6.10 Check-in / Check-out
- 6.11 Bearbeiten und Versionieren
- 6.12 Weiterleiten
- 6.13 Reproduktion
- 6.14 Löschen
- 6.15 Verfahrensdokumentation
- 6.16 Fortschreibung des IKS
- 6.17 Kontrolle und Auswertung des IKS

7 Mitarbeiterqualifikation

- 7.1 Rollen
- 7.2 Erforderliche Kenntnisse
- 7.3 Verantwortlichkeiten
- 7.4 Qualifizierungsmaßnahmen
- 7.5 Dokumentation der Qualifikationen und Maßnahmen

8 Test

- 8.1 Testkonzept
- 8.2 Testpläne und Testvorgaben
- 8.3 Testprotokolle

9 Outsourcing

- 9.1 Leistungen und Verantwortlichkeiten
- 9.2 Verfahrensdokumentation
- 9.3 Schnittstellen
- 9.4 Kontrolle

10 Internes Kontrollsystem (IKS)

- 10.1 Dokumentation der organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen
- 10.2 Dokumentation der technischen Schutzmaßnahmen
- 10.3 Dokumentation aktueller Änderungen
- 10.4 Revision des IKS
- 10.5 Zuordnung von Verantwortlichkeiten