

Die Zertifizierungsstelle der TÜV Informationstechnik GmbH  
bescheinigt hiermit dem Unternehmen

# **Abrechnungszentrum Emmendingen An der B3 Haus Nr. 6 79312 Emmendingen**

für die eingesetzte Dokumentenmanagementlösung

## **Digitalisierung und Archivierung**

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 30.06.2015.



**Voluntary Validation**  
© TÜViT - Member of TÜV NORD GROUP

Zertifikat-Registrier-Nr.:  
TUVIT-DML9939.13

15

Essen, 10.06.2013

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<sup>®</sup>

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) – Digitalisierung und Archivierung“ des Abrechnungszentrum Emmendingen, Version 1.2 vom 05.06.2013, 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 „Digitalisierung und Archivierung“ des Abrechnungszentrum Emmendingen, betrieben am Standort Emmendingen
- Verfahrensdokumentation einer DMS-Teillösung „Digitalisierung und Archivierung als Serviceleistung im Abrechnungszentrum Emmendingen“, Version 2.3 vom 19.02.2013,

Abrechnungszentrum Emmendingen

**TÜV**<sup>®</sup>

## **Prüfergebnis**

- Die anwendbaren PK-DML Anforderungen sind erfüllt.
- Die im Prüfbericht genannten Anmerkungen 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