

GoBS-Checkliste

Verfahrensdokumentation

Version 6.0



Zöller & Partner GmbH
D-65843 Sulzbach/Ts
Tel.: +49 6196 999 09-0
Fax: +49 6196 999 09-80
www.zoeller.de

INHALTSVERZEICHNIS

I.	Einleitung	3
I.1	Rechtlicher Hintergrund	3
I.2	Inhalt einer Verfahrensdokumentation	3
I.3	Zuständigkeiten	5
I.4	Beschreibung des Aufbaus	5
II.	Checkliste Verfahrensdokumentation	6
II.1	Einsatzgebiet und Aufgabenstellung	6
II.1.1	Rahmendaten	6
II.1.2	Organisationsbeschreibung	6
II.1.3	Rechtliche Grundlagen	6
II.2	Fachliche Beschreibung der Lösung	7
II.2.1	Anwendungsbeschreibung aus fachlicher Sicht	7
II.2.2	Ordnungsmäßigkeit des Gesamtverfahrens	7
II.2.3	Prozesse	8
II.3	Technische Beschreibung der Lösung	9
II.3.1	Standard-Softwarekomponenten	9
II.3.2	Individuelle Softwarekomponenten	9
II.3.3	Datenbankmodell	10
II.3.4	Versionsübersicht	10
II.3.5	Konfigurationsdaten und -dateien	10
II.3.6	Hardware-Infrastruktur	11
II.3.7	Dokumentationen	11
II.3.8	IT-Sicherheit	12
II.3.9	Technischer Betrieb	13
II.4	Arbeitsanweisungen und weitere Dokumentationen	13
II.4.1	Kompetenzen und Verantwortlichkeiten	14
II.4.2	Arbeitsanweisungen	15
II.4.3	Internes Kontrollsystem (IKS)	17
II.4.4	Migrationsmöglichkeiten	17
II.4.5	Test und Abnahme	17
II.4.6	Wartung	18
II.4.7	Sicherstellung der Programmidentität	18
III.	Weitere relevante Dokumente im Rahmen der Erstellung	19

I. Einleitung

Die DMS-Verfahrensdokumentation hat die Zielsetzung, den organisatorischen und technischen Prozeß von der Entstehung der Informationen über die Indizierung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion am Bildschirm und auf dem Drucker zu dokumentieren.

I.1 Rechtlicher Hintergrund

Die rechtliche Grundlage für die Erstellung einer Verfahrensbeschreibung ergibt sich aus dem HGB, in dem Grundzüge wie Ordnungsmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit, Unverfälschbarkeit und andere Vorgaben definiert sind. Das eigentliche Dokument mit den Vorgaben zum Thema Verfahrensdokumentation sind die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS, 7.11.95).

Zielsetzung einer jeden Verfahrensdokumentation ist der Nachweis der Erfüllung der in der GoBS definierten Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze. Die IT-gestützte Buchführung muss - wie jede Buchführung - von einem sachverständigen Dritten hinsichtlich ihrer formellen und sachlichen Richtigkeit in angemessener Zeit prüfbar sein. Dies bezieht sich sowohl auf die Prüfbarkeit einzelner Geschäftsvorfälle als auch auf die Prüfbarkeit des Systems und der darin ablaufenden Prozesse. Voraussetzung für die Nachvollziehbarkeit des Soll-Verfahrens ist eine ordnungsgemäße Verfahrensdokumentation, die die Beschreibung aller zum Verständnis der Buchführung erforderlichen Verfahrensbestandteile enthalten muss. Darüber hinaus muss sich aus der Dokumentation ergeben, dass das Verfahren entsprechend seiner Beschreibung durchgeführt worden ist (Stichwort Programmidentität).

Darüber hinaus dient die Verfahrensdokumentation aber auch dazu, sowohl dem Betreiber wie auch dem Hersteller die nötige Sicherheit eines voll funktionsfähigen Systems zu gewährleisten. Der Hersteller hat die Sicherheit, dass keinerlei Eingriffe in das System erfolgen, die nicht vom Betreiber dokumentiert werden. Der Betreiber hat die Sicherheit, daß alle Veränderungen durch den Hersteller dokumentiert werden müssen und diese gemeinsam durch Betreiber und Hersteller abgenommen werden.

Die Pflicht zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist unabhängig von der Größe oder Komplexität des Unternehmens, seines IT-gestützten Buchführungssystems und der dabei verwendeten Hard- und Software. D.h., sowohl bei Großrechnersystemen als auch bei PC-Systemen oder der Datenverarbeitung außer Haus (ASP-Betrieb, Outsourcing) ist für eine entsprechende Verfahrensdokumentation Sorge zu tragen.

I.2 Inhalt einer Verfahrensdokumentation

Die obige Zielsetzung bestimmt die Tiefe der Dokumentation. Es sind nur solche Punkte zu dokumentieren, die für die Nachvollziehbarkeit von organisatorischen oder technischen Prozessen erforderlich sind.

Umfang und Aufbau einer Verfahrensdokumentation sind in der GoBS nicht vorgeschrieben. Die bisher in der Fachliteratur vorhandenen unterschiedlichen Gliederungsstruktu-

ren wurden vom Arbeitskreis „Regelwerk Verfahrensdokumentation“ des TÜViT, Essen und des VOI e. V., Bonn standardisiert (die Zöller und Partner GmbH ist in diesem Arbeitskreis vertreten).

Dieses definierte Regelwerk wurde inhaltliche Basis für diese GoBS-Checkliste verwendet. Somit ist sichergestellt, dass sowohl den Anforderungen der GoBS als auch den Anforderungen des VOI e.V. und den Kriterien der Prüfliste des TÜViT entsprochen wird.

Abschnitt	Inhalte
Einsatzgebiet und Aufgabenstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Beschreibung (Organisation und Aufgabenstellung) • Überblick über die relevanten Geschäftsprozesse • Zuordnung zur Aufbau- und Ablauforganisation • Verweis auf die relevanten rechtlichen Grundlagen
Fachliche Beschreibung der Lösung	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der fachlichen Prozesse, z.B. Buchung, Dokumentenerfassung, Rechnungsprüfung etc. • Beschreibung der Daten- und Dokumentenbestände inkl. Aufbewahrungsregeln und -fristen • Darstellung der Ordnungsmäßigkeit des Gesamtverfahrens, bezogen auf die rechtlichen Anforderungen (Bsp. Unveränderlichkeit, Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit)
Technische Beschreibung der Lösung	<ul style="list-style-type: none"> • Übersichtliche Systemdarstellung mit allen Komponenten inkl. der Darstellung von Beziehungen zu vorgelagerten Systemen • Beschreibung der Softwarekomponenten (z.B. Standardsoftware, Individualsoftware, Systemkonfiguration, Anwenderoberflächen, Schnittstellen, Infrastrukturkomponenten) • Beschreibung der technischen Hardwarekomponenten (z.B. Speichersysteme und Datenträger, Erfassungssysteme, Server etc.) soweit zum Verständnis der Lösung erforderlich • Beschreibung der technischen Verarbeitungsregeln (z.B. Datenflüsse, Protokollierungen, Ablaufpläne etc.) • Darstellungen zur Datensicherheit und Datenintegrität (Transaktions- und Konsistenzsicherung, Protokollierung, Ausfallsicherheit) • Sicherstellung von Zugangs- und Zugriffsschutz (Benutzerverwaltung, Berechtigungskonzept)
Arbeitsanweisungen und weitere Dokumentationen	<ul style="list-style-type: none"> • Darstellung der vorhandenen Mitarbeiterqualifikation (Rollen, erforderliche Kenntnisse, durchgeführte Qualifizierungsmaßnahmen), Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für den Betrieb • Organisationsanweisungen für die fachlichen Prozesse / Arbeitsanweisungen für den Standardbetrieb (z.B. Scannen, Indizierung, Datensicherung, Umgang mit Datenträgern) und für Notfallszenarien (Restart, Recovery, K-Fall) • Darstellung der technischen und manuell durchgeführten Kontrollen (internes Kontrollsystem) • Darstellung der Langfristverfügbarkeit (Migrationsmöglichkeiten, Bedingungen für die Migration) • Vorgehensweise bei Test und Abnahme inkl. des eingesetzten Change-Management-Verfahrens • Darstellung der Wartungsregelungen (Verantwortlichkeiten, Eskalationswege, präventive Wartung, Störungsbehebung, Dokumentation) • Verfahren zur Sicherstellung der Programmidentität (Identität von technischer Umgebung zur Dokumentation)

I.3 Zuständigkeiten

Verantwortlich für die Erstellung, Versionierung, Korrektheit und Pflege ist immer der Betreiber. Inhalte der Dokumentation können aber von Produktherstellern oder Integratoren kommen.

Der Hersteller ist verantwortlich und tritt in Garantie und Gewährleistung für die Standard-Softwarekomponenten. Voraussetzung dafür ist, dass die Module unverändert und gemäß ihrem vorgesehenen Zweck eingesetzt werden. Typische Inhalte einer Verfahrensdokumentation, die vom Hersteller geliefert werden sind z.B. die Beschreibung der Standard-Software-Module, die Prozessbeschreibung der Standard-Prozesse, die Betriebsvoraussetzungen oder die Migrationsmöglichkeiten.

Der Systemintegrator liefert, installiert, programmiert und konfiguriert Teile der Gesamtlösung im Auftrag des Kunden. Er ist oft der direkte Vertragspartner und Ansprechpartner. Typische Inhalte einer Verfahrensdokumentation, die vom Integrator geliefert werden sind z.B. die Beschreibung der Systemkonfiguration oder die Beschreibung von individuell angepassten Prozessen.

Der Ersteller dieser Verfahrensdokumentation ist auch der Betreiber im rechtlichen Sinn. Ihm obliegt die ordnungsgemäße Archivierung unabhängig davon, ob die Buchhaltung in herkömmlicher Weise oder mit einem Softwareprodukt geführt wird. Typische Inhalte einer Verfahrensdokumentation, die vom Betreiber geliefert werden, sind bspw. die Beschreibung der Arbeitsanweisungen oder der Nachweis der Mitarbeiter-Qualifikation.

Der Buchführungspflichtige ist für das Vorliegen und die Aktualität der Verfahrensdokumentation verantwortlich. Die Dokumentation muss dem eingesetzten Verfahren entsprechen (Programmidentität). Die Verfahrensdokumentation ist bei Änderungen zu versionieren. Die Änderungen müssen in einer Historie nachvollziehbar sein.

I.4 Beschreibung des Aufbaus

Kennzeichnung, durch wen die Dokumentation zu erfolgen hat: H=Hersteller, I=Integrator, B=Betreiber.

Inhalt	Zuständigkeit	Status	Offene Punkte
Art des Unternehmens, Bezeichnung der betroffenen Bereiche und Beschreibung deren Aufgaben, Einsatzgebiet der Anwendung	H / I / B		

Bearbeitungsstatus

Beschreibung der Abschnittsinhalte

Offene Punkte

II. Checkliste Verfahrensdokumentation

Umfang und Detaillierungsgrad der Verfahrensdokumentation richten sich insbesondere nach der Komplexität des IT-gestützten Buchführungssystems und dessen Automatisierungsgrad (z.B. Umfang der automatisch generierten Buchungen). Über die formale Gestaltung und technische Ausführung kann der Buchführungspflichtige individuell entscheiden.

II.1 Einsatzgebiet und Aufgabenstellung

Typische Inhalte dieses Abschnittes sind:

- Allgemeine Beschreibung (Organisation und Aufgabenstellung)
- Überblick über die relevanten Geschäftsprozesse
- Zuordnung zur Aufbau- und Ablauforganisation
- Verweis auf die relevanten rechtlichen Grundlagen

II.1.1 Rahmendaten

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Art des Unternehmens, Bezeichnung der betroffenen Bereiche und Beschreibung deren Aufgaben, Einsatzgebiet der Anwendung	B		

II.1.2 Organisationsbeschreibung

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der allgemeinen und lösungsbezogenen Aufbauorganisation (eventuell Aufbaudiagramm) Trennung zwischen fachlichen und technischen Bereichen (eventuell vorhandene allgemeine Arbeitsanweisungen)	B		

II.1.3 Rechtliche Grundlagen

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Übersicht der für die Lösung relevanten rechtlichen Grundlagen, bsp. AO, HGB, UStG, Zollrecht etc.	B		

II.2 Fachliche Beschreibung der Lösung

Typische Inhalte dieses Abschnittes sind:

- Beschreibung der fachlichen Prozesse, z.B. Buchung, Dokumentenerfassung, Rechnungsprüfung etc.
- Darstellung der Ordnungsmäßigkeit des Gesamtverfahrens, bezogen auf die rechtlichen Anforderungen (Bsp. Unveränderlichkeit, Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit)
- Beschreibung der Daten- und Dokumentenbestände inkl. Aufbewahrungsregeln und -fristen

II.2.1 Anwendungsbeschreibung aus fachlicher Sicht

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Aufgabenstellung und Beschreibung der Lösung aus Sicht des Betreibers Beschreibung der Strukturen für Schlüsselverzeichnisse, Aktenplan, Dokumentenklassen, Aufbewahrungsfristen, Vernichtungsregelungen	B		

II.2.2 Ordnungsmäßigkeit des Gesamtverfahrens

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Allgemeine Beschreibung zur Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit: <ul style="list-style-type: none"> - Vollständigkeit (vollständige Übergabe an das Archivsystem, lückenlose Erfassung beim Scannen, Transaktionskontrolle bei technischen Prozessen) - Richtigkeit (Übereinstimmung mit dem Original, keine Manipulationen am Dokumenteninhalte, Qualitätssicherung bei manuellen Prozessen) - Zeitgerechtigkeit (zeitnahe Erfassung, Datumsfelder, Verwaltung von Aufbewahrungsfristen) - Ordnung (ausreichende Indexstrukturen) - Nachvollziehbarkeit (Protokollierungs-Funktionen, Verfahrensdokumentation) - Unveränderbarkeit (Änderungen müssen nachvollziehbar sein, Verknüpfung zum Geschäftsvorfall bzw. zur Buchung muss erhalten bleiben) 	H, I, B		

II.2.3 Prozesse

Erfassung

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der unterschiedlichen Erfassungsprozesse: <ul style="list-style-type: none">- Digitalisieren (Scannen)- Übernahme von originär digitalen Dokumenten (Dateien, E-Mails)- Automatisierte Übernahme von digitalen Massendaten (COLD, EDI)- Indizieren- Archivierung (siehe auch weiter unten)	H		

Bearbeitung

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der unterschiedlichen Bearbeitungsprozesse: <ul style="list-style-type: none">- Ändern der Objekte- Änderung der Indexstrukturen- Weiterleiten- Genehmigen- Speichern / Versionieren	H		

Recherche

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der unterschiedlichen Rechercheprozesse: <ul style="list-style-type: none">- Zugriff über Client- Enabling / Anwendungsintegration	H		

Reproduktion

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der unterschiedlichen Reproduktionsprozesse: <ul style="list-style-type: none">- Anzeige- Ausdruck- Bereitstellung / Export	H		

II.3 Technische Beschreibung der Lösung

Typische Inhalte dieses Abschnittes sind:

- Übersichtliche Systemdarstellung mit allen Komponenten inkl. der Darstellung von Beziehungen zu vorgelagerten Systemen
- Beschreibung der Softwarekomponenten (z.B. Standardsoftware, Individualsoftware, Systemkonfiguration, Anwenderoberflächen, Schnittstellen, Infrastrukturkomponenten)
- Beschreibung der technischen Hardwarekomponenten (z.B. Speichersysteme und Datenträger, Erfassungssysteme, Server etc.) soweit zum Verständnis der Lösung erforderlich
- Beschreibung der technischen Verarbeitungsregeln (z.B. Datenflüsse, Protokollierungen, Ablaufpläne etc.)
- Darstellungen zur Datensicherheit und Datenintegrität (Transaktions- und Konsistenzsicherung, Protokollierung, Ausfallsicherheit)
- Sicherstellung von Zugangs- und Zugriffsschutz (Benutzerverwaltung, Berechtigungskonzept)

II.3.1 Standard-Softwarekomponenten

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der eingesetzten Standard-Softwarekomponenten. Hierzu zählen: Betriebssystemumgebung, Treibersoftware, Standardmodule der Anwendung, Standardwerkzeuge der Systemverwaltung und Administration, benutzte Programmierwerkzeuge	H, I		

II.3.2 Individuelle Softwarekomponenten

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung von individuellen Anwendungserweiterungen (Konfigurationseinstellungen siehe unten): Modulname, Beschreibung, betroffene Standardmodule und -anwendungen, Versionsbezeichnung, benutzte Schnittstellen und Programmiersprachen, Aussage zur Updatefähigkeit (für Standard und Erweiterungen) Eventuell vorhandene Pflichtenhefte berücksichtigen.	H, I		

II.3.3 Anwendungsintegrationen und Schnittstellen

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
<p>Darstellung der vorhandenen Anwendungsintegrationen und Schnittstellen, insbesondere Beschreibung, wenn dieses Teil des buchführungsrelevanten Systems sind, bsp. wenn dort die Index- oder Zugriffsinformationen gespeichert werden.</p> <p>Integrationen können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche-Integration (Suche / Zugriff aus anderen Systemen) - Index-Integration (Übernahme von Indexbeständen für die Archivierung) - Archivierungs-Integration (Archivierung von Objekten aus Drittsystemen) 	H, I		

II.3.4 Datenbankmodell

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
<p>Datenbanktyp mit technischen Daten, Konfiguration der Datenbank, Integrität und Konsistenz der Datenbank, Datensicherungsmöglichkeiten innerhalb der Datenbank, Kommunikationsschnittstellen, Transaktionsprotokollierung, Zugriffssicherungsverfahren, Möglichkeiten der Änderungen und Löschungen innerhalb der Datenbank, Replikationsmöglichkeiten, Beschreibung des eingesetzten Datenbankmodells</p>	H, I		

II.3.5 Versionsübersicht

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
<p>Eingesetzte Softwaremodule mit Versionslevel und Patchkennzeichnung, Beschreibung von Anpassungsanforderungen bei Fehlern oder Ergänzungen, Beschreibung des Update-Verfahrens, Beschreibung des Änderungsverfahrens an Dokumentationen</p>	H		

II.3.6 Konfigurationsdaten und -dateien

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
<p>Dokumentation der Systemkonfiguration: Übersicht über die eingesetzten Programme, Parameter-Einstellungen je Programm</p> <p>Dokumentation der technischen Systemeinstellung im Rahmen der Programm-Identität.</p>	H, I		

II.3.7 Hardware-Infrastruktur

Hardware für Server und Clienten

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
<p>Beschreibung der eingesetzten Hardware für Server und Clienten. Hierzu zählen die technischen Rahmendaten: Hersteller, Hauptspeicherkapazität, Festplattenkapazität, Prozessortyp, Taktgeschwindigkeit etc.</p> <p>Weitere Themen: Wartungsvereinbarungen, Gewährleistungsvertrag mit Verfügbarkeitsvereinbarung, Wartungsplan, Betriebsbedingungen (Strom, Klima, etc.) und Verfügbarkeit, Produktdatenblätter (siehe auch andere Abschnitt)</p>	H, I		

Netzwerk

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Logischer Netzaufbau, Auslegung, Verfügbarkeit, Verschlüsselung, Sicherheit.	I, B		

Speichersysteme

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der eingesetzten Speichersystems (Bsp. Festplatten, WORM-Speichersysteme) sowie deren Aufgabe im Rahmen der Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit (Bsp. Unveränderbarkeit, Verwaltung Aufbewahrungsfristen etc.)	H, I		

Erfassungssysteme

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Technische Beschreibung der eingesetzten Scanner: Hersteller, Art, Typ, Geschwindigkeit, Auflösung, Format, Komprimierungsverfahren, Schnittstellen-Art, verarbeitbare Papierstärken, zusätzlich benötigte Hard- und Software (Komprimierungsboard, Kompressions- und Optimierungs-Software, Treiber, etc.)	H, I		

II.3.8 Dokumentationen

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
<p>Verweis auf vorhandene Dokumentationen zur Lösung:</p> <p>Herstellerdokumentationen, wie Dokumentationen zur eingesetzten Hardware, Systemkonfiguration, Systeminstallation etc., Detailkonzepte, Dokumentationen zur eingesetzten Software (Nachweis der Programmidentität), zu den installierten Datenbanktabellen, Auswahllisten und Thesauri, Benutzerprofilen, Konfigurationsparametern etc., Administrationshandbuch, Operating-Handbuch, Datenbank-Dokumentation etc.</p>	H, I, B		

II.3.9 IT-Sicherheit

Daten- und Zugriffsschutz

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung des Berechtigungssystems: - Vergabe von Benutzungsrechten (Wer darf was?, Wann?, Protokollierung?) - Zugriffssicherung durch Passwortschutz, Login (am Clienten, Fernzugang, über Schnittstellen) - Client-Schutz (Sperrung USB-Anschlüsse) - Zugangsschutz der Arbeitsplätze und Server, Raumschutz, Schließanlage, Zugangskontrollen zum Rechenzentrum, Zugriff auf Speichermedien - Virenschutz - Datensicherheit auf LAN- und WAN-Strecken - Zugangsmöglichkeiten Internet, Intranet	H, I, B		

Datenflusskontrolle

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung des Datenflusses, Vorbeugung gegen Datenverlust, redundante Speicherung, Manipulationssicherheit, Möglichkeiten der Auslastungskontrolle, Konfiguration der Speicherhierarchie und Cache-Organisation	X		

Transaktionskontrolle

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der Verfahren zur Wahrung der Datenintegrität und Vollständigkeit, Sicherstellung der Referenzen zwischen Datenbank und Archiv, Schutz vor Veränderungen im Rahmen der Prozesse, Restart- und Recoveryverfahren	H		

Archivierung

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Vollständiger Ablauf des Archivierungsprozesses und der Ablagekonzepte, Formate und Verfahren der Speicherung von Dokumenten Beschreibung der Sicherstellung der Unveränderbarkeit Beschreibung des Zeitpunktes, ab wann ein Objekt als archiviert gilt. Technische Komponenten und eingesetzte Technik, Formate der Dokumententypen, eventuelle technische Detailbeschreibungen Eingesetzte Standards und Normen	H		

Protokollierung

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der Protokollierungsmechanismen innerhalb der Anwendung: - Übersicht über vorhandene Protokolldateien, Protokollaufbau mit Feldern und Inhalten. - Dokumentation der Konfiguration der Protokollierungseinstellungen - Eventuell Verweis auf Herstellerdokumentation, Musterdrucke der Protokolldateien und entsprechende Arbeitsanweisungen	H		

II.3.10 Technischer Betrieb

Betriebsvoraussetzungen

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der Voraussetzungen für den Einsatz, unterschieden nach: - Hardware: Server - Hardware: Netzwerk - Hardware: Scanner - Hardware: Speichersystem - Software: Betriebssysteme - Software: Netzwerk - Software: Sonstiges	H, I		

Betriebsbedingungen

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Es sind die Bedingungen zu beschreiben, unter denen die Archivierungsumgebung ordnungsgemäß arbeitet. Hierbei sind die folgenden Punkte zu berücksichtigen: - Aufstellung (Klimatische Bedingungen, Feuer- / Wasser-Schutz) - Zugangskontrollen - Arbeitsschutzmaßnahmen - Wartungsanforderungen - Datensicherungsanforderungen - Arbeitsanweisungen für den Betrieb (siehe unten)	H, I		

II.4 Arbeitsanweisungen und weitere Dokumentationen

Typische Inhalte dieses Abschnittes sind:

- Darstellung der vorhandenen Mitarbeiterqualifikation (Rollen, erforderliche Kenntnisse, durchgeführte Qualifizierungsmaßnahmen), Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für den Betrieb

DMS-Verfahrensdokumentation

- Organisationsanweisungen für die fachlichen Prozesse / Arbeitsanweisungen für den Standardbetrieb (z.B. Scannen, Indizierung, Datensicherung, Umgang mit Datenträgern) und für Notfallszenarien (Restart, Recovery, K-Fall)
- Darstellung der technischen und manuell durchgeführten Kontrollen (internes Kontrollsystem)
- Darstellung der Langfristverfügbarkeit (Migrationsmöglichkeiten, Bedingungen für die Migration)
- Vorgehensweise bei Test und Abnahme inkl. des eingesetzten Change-Management-Verfahrens
- Darstellung der Wartungsregelungen (Verantwortlichkeiten, Eskalationswege, präventive Wartung, Störungsbehebung, Dokumentation)
- Verfahren zur Sicherstellung der Programmidentität (Identität von technischer Umgebung zur Dokumentation)

II.4.1 Kompetenzen und Verantwortlichkeiten**Rollen**

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der eingesetzten Rollen: - Erfassung - Indizierung - Bearbeitung - Fachadministration - Systemadministration	H, B		

Erforderliche Kenntnisse

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Definition der Voraussetzungen und Kenntnisse für jede Rollen: - Persönliche Anforderungen - Fachliche Qualifikationen - Technische Qualifikationen - Soziale Qualifikationen	H, B		

Kompetenzen, Mitarbeiter und Nachweis

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
- Zuordnungsübersicht der Mitarbeiter zu den definierten Rollen - Nachweis der erforderlichen Kenntnisse	B		

II.4.2 Arbeitsanweisungen

Arbeitsanweisungen: Erfassung

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der Arbeitsanweisungen bei der Erfassung von Dokumenten: <ul style="list-style-type: none"> - Personenkreis - Zeitpunkt - Vor- und Nachbearbeitung von Dokumenten - Qualitätsanforderungen - Komprimierungsverfahren - Protokollierung - Qualitätssicherung - Regeln zum Löschen bzw. Ersetzen von Dokumenten 	B		

Arbeitsanweisungen: Import von Objekten

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der Prozesse für den Import von Objekten: Wie Scannen, zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Ablauf des Erfassungsverfahrens - Konvertierungs- und Verarbeitungsregeln - Aufgaben von beteiligten Mitarbeitern am Import-Prozess - Prüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit 	B		

Arbeitsanweisungen: Indizierung

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der Arbeitsanweisungen der Indizierung: <ul style="list-style-type: none"> - Vollständiger Ablauf des Indexierungsprozesses - Zulässige Begriffe als Ordnungskriterien und Schlagworte - Plausibilitätskontrollen, Übernahme- und Abgleichverfahren mit anderen Systemen - Qualitätssicherung 	B		

Arbeitsanweisungen: Archivierung

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der Vorgaben für den Archivierungsprozess: <ul style="list-style-type: none"> - Zeitpunkt der Archivierung - Erforderliche Kontrollen für das Speichersystem (Auslastung, Verfügbarkeit) - Verwaltung und Überwachung Aufbewahrungsfristen - Durchführung von Löschläufe - Vernichtung von Medien 	B		

Arbeitsanweisungen: Dokumentbearbeitung / Reproduktion

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der Bearbeitungs-Arbeitsanweisungen: - In welcher Form müssen Dokumente bearbeitet werden? - Möglichkeiten der Reproduktion einschließlich deren Formate und Qualität - Druckoutputoptionen - Qualitätsmaßstab - Konfigurationslisten der Ausdruckeinstellungen	B		

Arbeitsanweisungen: Protokollierung

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Beschreibung der Einstellungen und Nutzung von Protokollfunktionen: - Einstellungsparameter der Protokoll-Funktionen - Dauer der Aufbewahrung - Speicherart der Protokolle (Dateien, Ausdruck, Archivierung) - Protokolle, die in Papierform vorhanden sein müssen - Auswertung, Archivierung und Retrieval der Protokolle	B		

Arbeitsanweisungen: Fach- und Systemadministration

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Dokumentation der erforderlichen fach- und systemadministrativen Aufgaben: - Benutzeradministration - Kennwortänderungen - Pflege von Schlagwortlisten - Tägliche Routineüberprüfung und Reinigung - Überprüfung von Verschleißteilen - Verwaltung Speichermedien (Duplizierung, Auslagerung) - Datensicherung - Datenbankadministration - Regelungen zur Fernwartung - Fehler-Management - Dokumentation der durchgeführten Tätigkeiten mit ausführender Person, Datum	B		

II.4.3 Internes Kontrollsystem (IKS)

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
<p>Zusammenfassende Darstellung der technischen Kontrollen im System (Bsp. Kontrollsummen, Verarbeitungs-Kennzeichen, Prüfläufe, Protokollierung)</p> <p>Zusammenfassende Darstellung der organisatorischen Kontrollen (Bsp. Grundsätzliche und übergreifende Sicherheitskonzepte, Definition von Eskalationswegen, schriftliche Arbeitsanweisungen, Vier-Augen-Prinzip etc.)</p> <p>Die Kontrollen erstrecken sich auf</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Verfahren der buchführungsrelevanten Archivierung beginnend mit dem Scannen / Import - die Schnittstellen dieser Verfahren untereinander und - die Schnittstellen dieser Verfahren zu vor- und nachgelagerten personellen und maschinellen Verfahren. <p>Im Rahmen einer Archivierung beziehen sich die Kontrollen insbesondere auf</p> <ul style="list-style-type: none"> - vollständige und lückenlose Archivierung der Dokumente, - Fehlerprüfungen und Korrekturen - Sicherung gegen absichtliche und unabsichtliche Verfälschung der gespeicherten Dokumente - vollständige Wiedergabe der gespeicherten Dokumente 	B		

II.4.4 Migrationsmöglichkeiten

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
<p>Allgemeine Beschreibung der Ausbau- oder Wechselmöglichkeiten der Lösung: Wechsel des Gesamtprodukts, Datenbank, Archiv-Software (Client, Server), Betriebssysteme, Hardware (allgemeine und archivspezifische Komponenten)</p> <p>Besonders wichtig: Herstellerdokumentation der Exportschnittstellen</p>	H, I		

II.4.5 Test und Abnahme

Test

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
<p>Testdokumentation für die durchgeführten Systemtests, Testdaten mit denen das System vorkonfiguriert wurde, Testdokumente für die Testfälle</p> <p>Beschreibung von Testfällen mit den Parametern: Testnummer, Testfall, Beschreibung, Testergebnis, Fehlerbeschreibung, Abnahmerelevant, Anzahl Durchläufe, Testperson, Testdatum, Status</p>	B		

Abnahme

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Freigabe oder Abnahmedokument vom Betreiber oder einer dritten Stelle. Enthalten sein muß: Version des Programms, Verweis auf Verfahrensdokumentation, Art und Weise der Abnahmetests, Ergebnis der Abnahmetests, Einschränkungen, Nummer der Abnahme, abnehmende Instanz, Datum, Unterschrift	B		

II.4.6 Wartung

Wartungsbereiche

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Darstellung aller wartungsbezogenen Anforderungen: - Wartungskonzept (Maßnahmen, Fristen, Überwachung, Eskalationsmechanismen) - Vorbeugende Wartung (Herstellerrichtlinien, Systemanalysen, Protokollüberwachung)	H, I		

Wartungspersonal

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Darstellung der personellen Umsetzung bei Wartungsaufgaben: - Wartungspersonal (Zuordnung, Umfang, Qualifikation) - Fremdsupport (Umfang, Reaktionszeiten, Verträge)	B		

Dokumentation

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Dokumentation von Wartungstätigkeiten: - Einbeziehung in das Wartungskonzept - Zeitpunkt - Umfang - Ergebnisse - durchführendem Mitarbeiter	B		

II.4.7 Sicherstellung der Programmidentität

Inhalt	Zuständig	Status	Offene Punkte
Darstellung der Maßnahmen zur Sicherstellung der Programmidentität, bsp: - Technische Detail-Dokumentation aller Systemeinstellungen - Beschreibung der Vorgehensweise bei der Aktualisierung des Systems. - Beschreibung der Vorgehensweise bei der Erstellung und Fortschreibung der Verfahrensdokumentation	B		

III. Weitere relevante Dokumente im Rahmen der Erstellung

Aus der obigen Übersicht wird klar, dass sich eine Verfahrensdokumentation aus einer Vielzahl von Dokumentationen zusammensetzen kann. Dokumentation, in denen bereits Inhalte für eine Verfahrensdokumentation vorhanden sein können sind bsp:

- Programmverzeichnisse
- Prüfroutineverzeichnisse
- Restart-Vorschriften
- Sachgebietsanweisungen
- Satzaufbaubeschreibungen
- Schlüsselverzeichnisse
- Sicherheitsvorschriften für RZ-Betriebsfähigkeit
- Stammdatensatz-Beschreibungen
- Systemfreigaben
- Systemhandbücher
- Testprotokolle, soweit Freigabeprotokoll
- Umwandlungslisten
- Verfahrensänderungsnachweise
- Wartungsanweisungen
- Zugriffsregelungen (Benutzeridentifikation, Berechtigungskonzept)

Im Rahmen der Dokumentationserstellung sollte geprüft werden, auf welche im Haus bereits befindlichen Dokumente referenziert werden kann. Hierbei muss sichergestellt werden, dass für die referenzierten Dokumente eine Versionierung erfolgt, die zum jeweiligen Stand der Verfahrensdokumentation passt.