

Titel <i>Einsatz eines elektronischen Dokumenten-          Managementsystems. Muster-Verfahrensrichtlinie          für das &lt;Anwendungsgebiet&gt;, Vers. 1.0</i>	Registrier-Nr.: <p style="text-align: center;">FRL-xx 999</p>
Weitere Schlagworte zur Kennzeichnung der Zweckbestimmung der Regelung: Prozess Org.    Prozess DV    Ausführung    Ordnung	Datum der Herausgabe <p style="text-align: center;">dd.mm.jjjj</p>
Geltungsbereich/Adressaten der Regelung: <OE-Funkt>, OEen mit Funktionen im <Anwendungsgebiet>, DV-Abteilung ...	Erarbeitung: OE    Kurzzeichen Bearbeiter <u><a href="#">Vorname, Name</a></u> Telefon    99999

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>GEGENSTAND UND ZIELSTELLUNG .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>BEZUGNAHMEN.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>GENERELLE GRUNDSÄTZE.....</b>	<b>6</b>
3.1	DV-SYSTEM-HIERARCHIE .....	6
3.2	VERANTWORTLICHKEITEN .....	7
<b>4</b>	<b>SACHLOGISCHE LÖSUNG .....</b>	<b>8</b>
4.1	ÜBERSICHT .....	8
4.2	ÜBERNAHME DER DOKUMENTE IN DAS DMS .....	10
4.2.1	<i>NCI-Dokumente</i> .....	10
4.2.2	<i>CI-Dokumente</i> .....	13
4.2.3	<i>Separates Archiv im DMS</i> .....	14
4.3	DOKUMENTRECHERCHE UND -AUSGABE .....	14
4.4	VERARBEITUNGSREGELN .....	15
4.4.1	<i>Vernichtung von Papieroriginal-Dokumenten</i> .....	15
4.4.2	<i>Löschungen aus dem DMS</i> .....	15
4.4.3	<i>Konsistenz zwischen &lt;ERP-AG&gt; und dem DMS</i> .....	16
<b>5</b>	<b>PROGRAMMTECHNISCHE LÖSUNG .....</b>	<b>16</b>
5.1	SCHNITTSTELLEN.....	16
5.2	EINGESETZTE SYSTEMKOMPONENTEN .....	17
5.3	TECHNISCHE UMSETZUNG DER DOKUMENTEINGABE.....	17
5.3.1	<i>Dokumenttypen</i> .....	17
5.3.2	<i>NCI-Dokumenteingabe durch Scannen</i> .....	18
5.3.3	<i>Eingabe von CI-Dokumenten</i> .....	19
5.3.4	<i>Fehlerbehandlung</i> .....	20
5.3.5	<i>Indizierung und Datenbank</i> .....	20
5.4	DATENORGANISATION .....	20
5.5	DOKUMENTAUSGABE .....	22
5.6	PROTOKOLLIERUNGEN UND FEHLERMELDUNGEN.....	22
<b>6</b>	<b>PROGRAMM-IDENTITÄT UND DATEN-INTEGRITÄT .....</b>	<b>24</b>
6.1	PROGRAMMIDENTITÄT .....	24
6.1.1	<i>Programmaktualisierungen</i> .....	24
6.1.2	<i>Customizing</i> .....	25
6.1.3	<i>Testverfahren, Testdaten, Testdokumentation</i> .....	25
6.2	DATENINTEGRITÄT .....	26
6.2.1	<i>Ausfallsicherheit durch Redundanz</i> .....	26
6.2.2	<i>Behandlung der Worms</i> .....	27
6.2.3	<i>Manipulationssicherheit</i> .....	27
<b>7</b>	<b>DATENSICHERHEIT UND ZUGRIFFSSCHUTZ .....</b>	<b>28</b>

7.1	INTERNES KONTROLLSYSTEM/BENUTZERVERWALTUNG .....	28
7.1.1	Zugangssicherheit.....	28
7.1.2	Zugriffssicherheit.....	29
7.2	DATEN- UND DOKUMENTSICHERUNG.....	31
7.3	DATENSCHUTZ .....	34
7.4	FORMATE, KOMPRIMIERUNG .....	34
7.5	MIGRATIONSKONZEPT .....	35
<b>8</b>	<b>BETRIEBSKONZEPT .....</b>	<b>36</b>
<b>9</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>38</b>
	<b>ANLAGE 1: LITERATURVERZEICHNIS .....</b>	<b>40</b>
	<b>ANLAGE 2: ERLÄUTERUNGEN ZU DEN RECHTLICHEN ANFORDERUNGEN .....</b>	<b>40</b>
	<b>ANLAGE 3: STELLUNGNAHME DES WIRTSCHAFTSPRÜFERS &lt;NAME&gt; .....</b>	<b>42</b>
	<b>ANLAGE 4: UNABHÄNGIGES GUTACHTEN ZUM PRODUKT &lt;DMS-SW&gt; DES &lt;HERSTELLERS&gt; .</b>	<b>42</b>
	<b>ANLAGE 5: TECHNISCHE DOKUMENTATIONEN.....</b>	<b>42</b>
	<b>ANLAGE 6: PROJEKTSPEZIFISCHES CUSTOMIZING.....</b>	<b>43</b>
	<b>ANLAGE 7: VERFAHRENS- UND ARBEITSANWEISUNGEN DES &lt;DV-DIENSTLEISTERS&gt; .....</b>	<b>43</b>
	<b>ANLAGE 8: BEISPIEL-ARBEITSRICHTLINIE „AUFBEREITUNG ZUM SCANNEN...“ .....</b>	<b>43</b>
	<b>ANLAGE 9: BEISPIEL-ARBEITSRICHTLINIE „SCANNEN ...“ .....</b>	<b>45</b>
1	GENERELLE FESTLEGUNGEN.....	46
2	DOKUMENTE OHNE BARCODE-KENNZEICHNUNG.....	47
3	DOKUMENTE MIT BARCODE-KENNZEICHNUNG .....	50
4	ABSCHLIEßENDE ARBEITEN .....	51

**Abbildungen und Tabellen:**

Abbildung 1:	Dokumentarten des <Anwendungsgebiets> im DMS .....	9
Abbildung 2:	Technischer Ablauf der Dokumentübernahme in das DMS .....	18
Abbildung 3:	Verbindung der Datenhaltung .....	21
Abbildung 4:	Datenbanksicherungen.....	32
Abbildung 5:	Wartungsintervalle RZ-Infrastruktur .....	37