

<p>Titel</p> <p><b>Verfahrensrichtlinie</b>  <b>Einsatz eines elektronischen Dokumenten-Management-Systems der Bestellvorgänge des Einkaufs, Vers. 2.0</b></p>	<p>Registrier-Nr.:</p> <p><b>FRL-EK 999</b></p>
<p>Weitere Schlagworte zur Kennzeichnung der Zweckbestimmung der Regelung:</p> <p>Prozess Org.    Prozess DV    Ausführung    Ordnung</p>	<p>Datum der Herausgabe</p> <p>dd.mm.jjjj</p>
<p>Geltungsbereich/Adressaten der Regelung:</p> <p>&lt;OE-Einkauf&gt;, bedarfstragende OEen, DV-Abteilung ...</p>	<p>Erarbeitung:</p> <p>OE    Kurzzeichen</p> <p>Bearbeiter</p> <p><u><a href="#">Vorname, Name</a></u></p> <p>Telefon    99999</p>

## 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 .....	11
4.2.1	<i>NCI-Dokumente</i> .....	11
4.2.2	<i>CI-Dokumente</i> .....	14
4.2.3	<i>Separates Archiv im DMS</i> .....	15
4.3	DOKUMENTRECHERCHE UND -AUSGABE .....	15
4.4	VERARBEITUNGSREGELN .....	15
4.4.1	<i>Vernichtung von Papieroriginal-Dokumenten</i> .....	15
4.4.2	<i>Löschungen aus dem DMS</i> .....	16
4.4.3	<i>Konsistenz zwischen &lt;ERP-MW&gt; und dem DMS</i> .....	17
<b>5</b>	<b>PROGRAMMTECHNISCHE LÖSUNG .....</b>	<b>17</b>
5.1	SCHNITTSTELLEN.....	17
5.2	EINGESETZTE SYSTEMKOMPONENTEN .....	18
5.3	TECHNISCHE UMSETZUNG DER DOKUMENTEINGABE.....	18
5.3.1	<i>Dokumenttypen</i> .....	18
5.3.2	<i>NCI-Dokumenteingabe durch Scannen</i> .....	19
5.3.3	<i>Eingabe von CI-Dokumenten</i> .....	20
5.3.4	<i>Fehlerbehandlung</i> .....	21
5.3.5	<i>Indizierung und Datenbank</i> .....	21
5.4	DATENORGANISATION .....	21
5.5	DOKUMENTAUSGABE .....	23
5.6	PROTOKOLLIERUNGEN UND FEHLERMELDUNGEN.....	23
<b>6</b>	<b>PROGRAMM-IDENTITÄT UND DATEN-INTEGRITÄT .....</b>	<b>25</b>
6.1	PROGRAMMIDENTITÄT .....	25
6.1.1	<i>Programmaktualisierungen</i> .....	25
6.1.2	<i>Customizing</i> .....	26
6.1.3	<i>Testverfahren, Testdaten, Testdokumentation</i> .....	26
6.2	DATENINTEGRITÄT .....	27
6.2.1	<i>Ausfallsicherheit durch Redundanz</i> .....	27
6.2.2	<i>Behandlung der Worms</i> .....	28
6.2.3	<i>Manipulationssicherheit</i> .....	28
<b>7</b>	<b>DATENSICHERHEIT UND ZUGRIFFSSCHUTZ.....</b>	<b>29</b>

7.1	INTERNES KONTROLLSYSTEM/BENUTZERVERWALTUNG .....	29
7.1.1	Zugangssicherheit.....	29
7.1.2	Zugriffssicherheit.....	30
7.2	DATEN- UND DOKUMENTSICHERUNG.....	32
7.3	DATENSCHUTZ .....	35
7.4	FORMATE, KOMPRIMIERUNG .....	35
7.5	MIGRATIONS KONZEPT .....	36
<b>8</b>	<b>BETRIEBSKONZEPT .....</b>	<b>37</b>
<b>9</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>39</b>
	<b>ANLAGE 1: LITERATURVERZEICHNIS .....</b>	<b>41</b>
	<b>ANLAGE 2: ERLÄUTERUNGEN ZU DEN RECHTLICHEN ANFORDERUNGEN .....</b>	<b>41</b>
	<b>ANLAGE 3: STELLUNGNAHME DES WIRTSCHAFTSPRÜFERS &lt;NAME&gt; .....</b>	<b>43</b>
	<b>ANLAGE 4: UNABHÄNGIGES GUTACHTEN ZUM PRODUKT &lt;DMS-SW&gt; DES &lt;HERSTELLERS&gt; .</b>	<b>43</b>
	<b>ANLAGE 5: TECHNISCHE DOKUMENTATIONEN.....</b>	<b>43</b>
	<b>ANLAGE 6: PROJEKTSPEZIFISCHES CUSTOMIZING.....</b>	<b>44</b>
	<b>ANLAGE 7: VERFAHRENS- UND ARBEITSANWEISUNGEN DES &lt;DV-DIENSTLEISTERS&gt;.....</b>	<b>44</b>
	<b>ANLAGE 8: BEISPIEL-ARBEITSRICHTLINIE „AUFBEREITUNG ZUM SCANNEN...“ .....</b>	<b>44</b>
	<b>ANLAGE 9: BEISPIEL-ARBEITSRICHTLINIE „SCANNEN ...“ .....</b>	<b>46</b>
1	GENERELLE FESTLEGUNGEN.....	47
2	DOKUMENTE OHNE BARCODE-KENNZEICHNUNG .....	48
3	DOKUMENTE MIT BARCODE-KENNZEICHNUNG .....	52
4	ABSCHLIEßENDE ARBEITEN .....	53
	<b>ANLAGE 10: VORGEHENSWEISE UND PLANUNG DER DMS-EINFÜHRUNG.....</b>	<b>54</b>

### **Abbildungen und Tabellen:**

Abbildung 1:	Vordefinierte Dokumentarten des Einkaufs im DMS.....	9
Abbildung 2:	Technischer Ablauf der Dokumentübernahme in das DMS .....	19
Abbildung 3:	Verbindung der Datenhaltung .....	22
Abbildung 4:	Datenbanksicherungen.....	33
Abbildung 5:	Wartungsintervalle RZ-Infrastruktur .....	38

# 1 Gegenstand und Zielstellung

## (1) Geltungsbereich

- a) Mit dieser Richtlinie wird der Ordnungsrahmen für den Einsatz eines elektronischen Dokumenten-Management-Systems der Bestellvorgänge des Einkaufs von Sachgütern und Dienstleistungen bestimmt.
- b) Die Richtlinie gilt nicht für den Einsatz elektronischer Dokumentenmanagementsysteme anderer Zweckbestimmung unabhängig von einer möglichen identischen Hard- und Softwarebasis.

## (2) Gegenstand

- a) Der Gegenstand dieser Richtlinie besteht in den notwendigen organisatorischen und technischen Festlegungen für die Ordnungsmäßigkeit bei der Vorhaltung ein- und ausgehender Handelsbriefe sowie weiterer buchhaltungsrelevanter Dokumente für alle Geschäftsvorfälle des Einkaufs von Sachgütern und Dienstleistungen in elektronischer Form entsprechend den „Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“ ([GoBS](#)).
- b) Entsprechend den GoBS enthält diese Richtlinie Kapitel **1**
  1. zur „sachlogischen Lösung“ der Anforderungen an die elektronische Archivierung von Einkaufsdokumenten ([Kapitel 4](#)) enthaltend die organisatorischen Festlegungen unter Bezugnahme auf die Anforderungen der GoBS. Soweit sachlogische Anforderungen technisch erfüllt werden, wird auf die zutreffende Passage verwiesen.
  2. zur „programmtechnischen Lösung“ ([Kapitel 5](#)) enthaltend die Festlegungen zur Architektur, den Schnittstellen, Komponenten und der Konfiguration sowie zur technischen Umsetzung der Dokumenteingabe.
  3. zur „Erhaltung der Programm-Identität und der Datenintegrität“ ([Kapitel 6](#)) enthaltend die organisatorischen und technischen Festlegungen zu den Themen Programmaktualisierung, Customizing, Programmtests, Redundanz, Behandlung der Worm-Speicher, und Manipulationssicherheit.
  4. zu „Datensicherheit und Zugriffsschutz“ ([Kapitel 7](#)) enthaltend die Sicherheits-Festlegungen zu den Themen Benutzerverwaltung, Datensicherung, Datenschutz, Formate sowie das Migrationskonzept.
  5. zum „Betriebskonzept“ ([Kapitel 8](#)) enthaltend die erforderlichen Festlegungen zu den Themen DMS-Administration und Systemmanagement, Namenskonventionen, Supportsystem, Wartung, Infrastruktur und Hausservice .
  6. zur Handhabung dieser Verfahrensrichtlinie bzgl. Fortschreibung und Prüfung ([Kapitel 9](#)).

## (3) Ziel

Die Umsetzung der Regelungen dieser Richtlinie hat die

- a) Ordnungsmäßigkeit entsprechend den GoBS beim Betrieb des elektronischen DMS für den Einkauf sicherzustellen.

---

<sup>1</sup> In diesen Kapiteln sind die Anforderungen, die sich aus gesetzlichen Vorschriften ergeben und die Maßnahmen bzw. Funktionen des DMS zur Abdeckung der Anforderungen erkennbar gegenübergestellt.

Die verwendeten Abkürzungen bedeuten: CI = Coded Information, DMS = elektronisches Dokumenten-Management-System, <DMS-SW> = DMS-Software, <ERP-System> = Komplexe kaufmännische Software, <ERP-MW> = Modul Materialwirtschaft dieses Systems, NCI = Non Coded Information, <OE-Einkauf> = Organisationseinheit Einkauf des Unternehmens, VOI = Verband Optischen Informationssysteme e.V.