

Anlage Unternehmen
zur unterjährigen Aktualisierung der
Verfahrensdokumentation
zur
Belegablage

Version

gültig ab ____ ____ _____

2. Organisation und Sicherheit

2.1. Eingesetzte Hard- und Software

Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalen und digitalisierten Belege kommt folgende Hardware mit der jeweiligen Konfiguration zum Einsatz:

Hersteller; Scannermodell; Standort:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalen und digitalisierten Belege kommt folgende Software mit der jeweiligen Konfiguration zum Einsatz:

Hersteller; Programmname; Versionsnummer:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Die Software für die Ablage bzw. Archivierung der digitalen und digitalisierten Belege läuft unter folgender Umgebung:

Betriebssystem mit Version; Hardware, ...:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Für die eingesetzten Hard- und Softwarekomponenten liegen folgende Softwarebescheinigungen oder Zertifikate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses dieser Komponenten waren:

Mit Datum vom [Datum], ausgestellt von [Prüfer] für [Scanner]:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Als Speichermedium für die digitalen und digitalisierten Belege kommen folgende Server zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort unter folgendem Archiv-Datenpfad:

Server; Archiv-Datenpfad; Datenpfad:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

3. Organisation und Sicherheit

3.2. Zuständigkeiten

Posteingang und Vorsortierung der relevanten Dokumente:

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Identifikation der Belege inkl. Prüfung auf Echtheit:

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Prüfung der eingehenden Rechnungen im Hinblick auf Vollständigkeit, Richtigkeit, Unversehrtheit und Lesbarkeit:

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Digitalisierung von ursprünglich im Original in Papierform eingegangenen Dokumenten:

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Anlage Unternehmen für die Verfahrensdokumentation zur Belegablage
Version

Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung:

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	

Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung:

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	

Weitergabe von Belegen zur Aufbereitung, Buchung und Archivierung:

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	

Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grundbuchaufzeichnungen oder Buchungen:

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	

Anlage Unternehmen für die Verfahrensdokumentation zur Belegablage
Version

Sind für die postalische Entgegennahme, Identifikation, Ablage, Aufbereitung und Archivierung von Dokumenten mit Belegfunktion, die laut unternehmensinterner Vorgaben als besonders schutzwürdig gelten, gesonderte Zuständigkeiten vorgesehen?

(Ja, nein)

Siehe Anlage:

--

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Die Ablage erfolgt in diesen Fällen auf einem eigenen Export-Datenpfad:

Verfahren (z.B. Login):

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Die Zugangssicherung erfolgt mittels folgender Verfahren:

Verfahren (z.B. Login):

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Der Passwortschutz wird mit folgenden Programmen sichergestellt:

Programmname, Version:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Die Freigabe zur Vernichtung der Papierbelege erfolgt durch:

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt:

(z.B. im Unternehmen, durch Drittanbieter)

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Die Freigabe zur Löschung der digitalen Archivbestände (nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist) erfolgt durch:

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Die Löschung der digitalen Archivbestände erfolgt durch:

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

3. Organisation und Sicherheit

3.3. Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)

In welchem Turnus werden stichprobenartige Kontrollen der folgenden Prozesse durchgeführt und wem obliegen diese?

Entgegennahme-, Identifikations- und Ablageprozess im Vorfeld der buchungs- oder aufzeichnungstechnischen Verarbeitung erfolgt durch:

(z.B. fallweise, wöchentlich, monatlich)

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Funktion:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Archivierungs-, Lesbarkeits- und Lesbarmachungsprozess:

(s.o.)

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Funktion:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		

Vernichtungsprozess der Papierbelege oder der dig. Belege:

(s.o.)

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Funktion:

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		