

Die Zertifizierungsstelle der TÜV Informationstechnik GmbH
bescheinigt hiermit dem Unternehmen

IQDoQ GmbH
Theodor-Heuss-Straße 59
61118 Bad Vilbel

für die eingesetzte Dokumentenmanagementlösung

IQAkte Personal - HyperDoc

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 Prüfbericht.



Certificate ID: 9954.16

© TÜVIT – TÜV NORD GROUP – www.tuvit.de

18
Zertifikat gültig bis
31.05.2018

Essen, 07.09.2016

Dr. Christoph Sutter
Leiter Zertifizierungsstelle

TÜV Informationstechnik GmbH
TÜV NORD GROUP
Langemarckstraße 20
45141 Essen
www.tuvit.de



PK-DML ist ein
Kriterienkatalog des VOI
www.voi.de

Zertifikat

Zertifizierungssystem

Die Zertifizierungsstelle der TÜV Informationstechnik GmbH führt Zertifizierungen auf Basis des folgenden Zertifizierungsprogramms durch:

- „Zertifizierungsprogramm (nicht akkreditierter Bereich) der Zertifizierungsstelle der TÜV Informationstechnik GmbH“, Version 1.0 vom 24.08.2015, TÜV Informationstechnik GmbH

Prüfbericht

- „Prüfbericht – Dokumentenmanagementlösung (DML) – Dokumentenmanagementlösung IQAkte Personal – HyperDoc“ der IQDoQ GmbH, Version 1.0 vom 02.09.2016, 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 „IQAkte Personal – HyperDoc“ der IQDoQ GmbH, betrieben am Standort Bad Vilbel
- „Verfahrensdokumentation IQAkte Personal V. 3.0 - DMS HyperDoc 6.1“ vom 01.07.2016, IQDoQ GmbH

Prüfergebnis

- Die anwendbaren PK-DML Anforderungen sind erfüllt.
- Die im Prüfbericht genannten Auflagen und Empfehlungen 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