

Prüfung HELIOS

Die Zöllner & Partner GmbH bestätigt hiermit, dass die Firma

ISD Software und Systeme GmbH

Hauert 4

44227 Dortmund

ein PLM-System mit Dokumenten Management Funktionalitäten anbietet, welches nach den

Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

betrieben werden kann. Vorhandene Einschränkungen und Empfehlungen sind aufgeführt.

Die Prüfung erfolgte anhand der übergebenen Dokumentation und der Sichtung des Systems. Die Übersicht der geprüften Bereiche befindet sich im Anhang.

Die Prüfung der Dokumentation erfolgt vom 03.08.2017 bis 15.09.2017.

Die Prüfung des Systems erfolgt vom 10.08.2017 bis 15.09.2017.

Die Prüfung wurde durchgeführt von Herrn Jobst Eckardt.

Liederbach, den 6.10.2017



Jobst Eckardt

I. Prüfungsgrundlagen

Für die Prüfung einer Dokumenten Management(DMS)-Lösung existieren keine fest definierten Standards. In jedem Fall müssen die rechtlichen Anforderungen beim Betrieb berücksichtigt und sinngemäß interpretiert werden. Die wichtigsten Rechtgrundlagen ergeben sich insbesondere aus folgenden Quellen:

- Gesetzliche Vorschriften des Handelsrechts - §§ 238, 239, 257 und 261 Handelsgesetzbuch (HGB)
- Gesetzliche Vorschriften des Steuerrechts - §§ 146, 147 und 200 Abgabenordnung (AO)
- Verwaltungsvorschrift: Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD, vgl. BMF-Schreiben vom 14.November.2014)
- Stellungnahme zur Rechnungslegung des Fachausschusses für Informationstechnologie (FAIT) des Instituts der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V. (IDW): Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim Einsatz elektronischer Archivierungsverfahren (IDW RS FAIT 3, Stand 11.07 .2006)
- Gesetzliche Vorschriften aus Zivil- und Strafrecht - Zivilprozessordnung (ZPO), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Strafgesetzbuch (StGB), Strafprozessordnung (StPO)
- Gesetzliche Vorschriften zu elektronischen Signaturverfahren - Signaturgesetz (SigG) und Signaturverordnung (SigV)
- Gesetzliche Vorschriften zum Urheberrecht - Urheberrechtsgesetz (UrhG,)
- Gesetzliche Vorschriften bei der Arbeitsplatzgestaltung - Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
- Anforderungen Datenschutz - Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) aus dem Jahre 2014 definieren die Anforderungen an einen geordneten DMS-Betrieb.

Hieraus ergeben sich nachfolgende Ordnungsmäßigkeitskriterien, die für eine DMS-Umgebung sinngemäß interpretiert werden müssen und Grundlage für dieses Abnahmeprotokoll sind:

Anforderung GoBD / HGB	Umsetzungsanforderungen, bezogen auf ein Dokumenten Management System
Vollständigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB)	<ul style="list-style-type: none"> • Lückenlose Aufbewahrung der Dokumente • Prüfung vollständige Erfassung Dokumente • Vollständige Dokumente
Richtigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB)	<ul style="list-style-type: none"> • Gleichheit der Dokumente • Qualitätssicherung bei manuellen Prozessen
Zeitgerechtigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB)	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitnahe Erfassung von Dokumenten • Zuordnung von Datumsfeldern
Ordnungsmäßigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB)	<ul style="list-style-type: none"> • Geordnete Ablage von Unterlagen • Elektronische Ablagestrukturen • Löschfunktionen
Nachvollziehbarkeit § 238 Abs. 1 Satz 2 HGB)	<ul style="list-style-type: none"> • Protokollierungsfunktionen • Verfahrensdokumentation
Unveränderbarkeit (§ 239 Abs. 3 HGB)	<ul style="list-style-type: none"> • Unveränderbarkeit von Dokumenten und Protokollen • Nachvollziehbarkeit von Änderungen

Dazu kommen aber noch Erfahrungen (und somit Kriterien) aus dem „Best Practice“ in Kundenprojekten und aus DMS-relevanten Dokumentationen, insbesondere dem „Code of Practice“ des VOI e.V. Dazu gehören auch generelle Anforderungen an die Sicherheit/Verfügbarkeit einer ordnungsgemäßen DMS-Anwendung.

Bei den allgemeinen Sicherheitskriterien, die grundsätzlich für einen ordnungsgemäßen EDV-Betrieb notwendig sind, wurden Anforderungen aus der IT-Sicherheitsleitlinie des BSI (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) berücksichtigt.

Die Durchführung der Prüfung erfolgte auf einer exemplarisch eingerichteten Test-Umgebung, die auf dem HELIOS-System basiert. Der Einsatz der Software im Unternehmen kann sich jedoch aufgrund der dort anzutreffenden technischen, organisatorischen und sonstigen Gegebenheiten unterscheiden.

Nicht Gegenstände der Prüfungen waren:

- die Konfiguration der Datenbank- und Betriebssystemebene, die nicht unmittelbar für die Funktion der Komponente HELIOS verantwortlich sind,
- die Prüfung von weiteren Komponenten/Modulen der Anwendung HELIOS, als die in diesem Bericht aufgeführten,
- die Prüfung der Konfiguration von Netzwerkkomponenten, Servern und anderen Softwarekomponenten, soweit diese nicht direkt für die Funktion der zu prüfenden HELIOS-Komponenten verantwortlich sind.

Bei diesem Prüfbericht handelt es sich um eine qualifizierte Meinungsäußerung der Firma Zöller & Partner GmbH, aber nicht um ein Testat, welches vergleichbar mit einer IT-Systemprüfung eines Wirtschaftsprüfers ist.

II. Zusammenfassung und Empfehlungen

II.1. Zusammenfassung

Zusammenfassend kann für die Standardsoftware HELIOS festgestellt werden, dass die Software bei sachgerechter Anwendung eine den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und dem deutschen Handels- und Steuerrecht entsprechende Archivierung und Wiederherstellung von elektronisch archivierten Dokumenten ermöglicht. Die Erfüllung der in Kapitel I Prüfungsgrundlagen genannten Ordnungsmäßigkeitskriterien kann bestätigt werden. Die wesentlichen Funktionalitäten werden in der nachfolgenden Übersicht noch einmal zusammengefasst.

Kriterium Ordnungsmäßigkeit	Produktfunktionen HELIOS
Vollständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Anwenderzugriff über HELIOS MS Windows-Client, Web-Client und offene Programmierschnittstelle (API) • Nutzung von HELIOS Scan oder freier Einsatz von Drittprodukten für Scanning, konfigurierbare Importfunktion für Daten und Dokumente • Automatische Versionierung von Dokumenten
Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Komfortabler Multi-Format Viewer für Dokumentvorschau unterschiedlicher Dateiformate, Standard-Editoren für die Anzeige und Bearbeitung von Dokumenten • Konfigurierbare Dokumentklassifizierung (Variablen) • Konfigurierbare Volltextindizierung von Dokumentinhalten
Zeitgerechtheit	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisierung von Import-Prozessen und automatisierter Befüllung von Variablen für Dokumente nach Regeln
Ordnungsmäßigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Trennung von Dokumentbeständen über unterschiedliche HELIOS-Vaults und flexible Strukturierung nach Projekten, Mappen, Attributen, Artikeln • Eindeutige Kennzeichnung von Dokumenten (Interne Dokumenten-ID) • Trennung Funktionsberechtigung zum Löschen von Dokumenten von Berechtigungen zur Systemadministration
Nachvollziehbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Standardprotokollierung aller Bearbeitungsfunktionen an Dokumenten und Daten sowie Aktivitäten der Systemadministration • Fehlerprotokollierung mit Auswertmöglichkeit
Unveränderbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Sperren der Dokumentbearbeitung durch Entzug von Bearbeitungsrechten • Komfortabler systemeigener Mechanismus zur Dokumentenspeicherung auf eigenem HELIOS-Vault-Server mit Archivierungsfunktion zur Verlagerung von Dokumenten auf Archivspeicher
Sicherheit/Verfügbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Umfangreiches Berechtigungssystem für die Bearbeitung von Dokumenten und Nutzung von Anwender- und Admin-Funktionen • Freie Wahl von Werkzeugen zur Datensicherung und Systemkonfiguration, da Einsatz von Standard-Datenbank für die Datenverwaltung • Systemseitig unterstütztes Kopieren (Replikation) von Dokumentenspeicherbereichen (HELIOS-Vault-Servern) • Unterstützung Betrieb auf virtuellen Maschinen

Weitere Details zu HELIOS-Funktionen zur Umsetzung können dem Kapitel IV - X entnommen werden. Im Rahmen der Prüfung wurden die vorhandenen Systemhandbücher und Systemtests durchgeführt. Das System erscheint gut strukturiert, stabil und den fachlichen Anforderungen zu entsprechen. Es liegt eine gute und verständliche Systemdokumentation vor.

II.2. Empfehlungen

Die folgenden Maßnahmen würden wir beim Einsatz von HELIOS für die Speicherung von steuerrelevanten Dokumenten empfehlen:

Verwaltung von Aufbewahrungsfristen und das Löschen von Dokumenten:

Für die Verwaltung von Aufbewahrungsfristen und das fristengesteuerte Löschen von Dokumenten stehen momentan im Standard von HELIOS keine direkt aufrufbaren fach-administrativen Funktionen zur Verfügung. Dokumente werden zunächst im System dauerhaft aufbewahrt.

Um rechtliche (z.B. im Bereich Datenschutz) oder vertragliche Anforderungen (z.B. gegenüber Dritten) zur fristgemäßen Löschung/Vernichtung von Dokumenten inkl. aller Versionen abzubilden, sind entsprechende Maßnahmen – ggf. mit Protokollierung - erforderlich. Es wird empfohlen, entsprechende Funktionen mit Standardfunktionen (z.B. Löschdatum als Attribut und Lösch-Workflow) von HELIOS abzubilden.

Falls das Löschen von Dokumenten gegenüber Dritten nachgewiesen werden muss, wird die Umsetzung einer entsprechenden Protokollierungsfunktion, da in der Standardkonfiguration von HELIOS nicht vorhanden, per kundenspezifischer Programmierung empfohlen.

Verfahrensdokumentation:

Sofern aufbewahrungspflichtige rechnungslegungsrelevante Dokumente und Belege (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Verträge, etc.) in einem HELIOS-System aufbewahrt werden sollen, wird dem Anwender einer solchen Lösung die Erstellung einer Verfahrensdokumentation empfohlen.

Die 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.

Die rechtliche Grundlage für die Erstellung einer Verfahrensbeschreibung ergibt sich aus dem HGB (Handelsgesetzbuch), in dem Grundzüge wie Ordnungsmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit, Unverfälschbarkeit und andere Vorgaben definiert sind, sowie den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD).

Zielsetzung einer Verfahrensdokumentation ist der Nachweis der Erfüllung der in den GoBD definierten Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze. Die IT-gestützte Dokumentverwaltung muss - wie jede Buchführung - von einem sachverständigen Dritten hinsichtlich ihrer formellen und sachlichen Richtigkeit in angemessener Zeit prüfbar sein.

III. Geprüfte Anwendung

III.1. Getestete Anwendungen und Module

Die folgenden Anwendungen und Module wurden getestet:

Hersteller	Produkt	Version
ISD Software und Systeme GmbH	HELiOS	2017

III.2. Übergebene Dokumentationen

Die folgenden Dokumentationen wurden übergeben:

Referenz	Bereich	Name	Stand
[1]	Handbuch	Online-Handbuch HELiOS Administration	2017
[2]	Handbuch	Online-Handbuch HELiOS Desktop	2017
[3]	Handbuch	Online-Handbuch HELiOS Internet Server	2017
[4]	Handbuch	Online-Handbuch HELiOS Office-Kopplung	2017
[5]	Handbuch	Online-Handbuch HELiOS Vault-Server	2017

III.3. Sonstige Informationsquellen

Für weitere Informationen zu HELIOS standen die jeweiligen Ansprechpartner von der ISD Software und Systeme GmbH zur Verfügung.

IV. Bewertung Anforderung: „Vollständigkeit“ (GoBD/HGB)

IV.1. Definition

Ein Dokument muss einzeln erkennbar sein und alle Dokumentbestandteile enthalten, die zum Verständnis des Dokumentes erforderlich sind. Die Erfassung muss lückenlos erfolgen.

Die Vollständigkeit betrifft neben der Erfassung mit Scannern auch den Import von Daten aus anderen IT-Systemen. Hierbei kommt der Transaktionskontrolle und Konsistenzprüfung zwischen lieferndem und empfangendem System eine besondere Bedeutung zu, um die Vollständigkeit sicherzustellen. Beim Scannen sind oft zusätzliche organisatorische Regelungen zur Prüfung der Vollständigkeit erforderlich.

Konkretisierte Anforderung	Technische Ausprägungsmöglichkeiten
Lückenlose Aufbewahrung von Dokumenten	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung der Transaktionskontrolle bei der Bearbeitung (Bsp. Import-Prozesse) - Funktionen zur Konsistenzprüfung von Dokumenten und Datenbestand intern (Dokumente ohne Index und umgekehrt) - Keine Löschmöglichkeit vor Ende der Aufbewahrungsfrist
Prüfung vollständige Erfassung	<ul style="list-style-type: none"> - Technische Reports zur Prüfung der Vollständigkeit
Vollständige Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> - Alle relevanten Seiten und Anhänge eines Dokumentes sind vorhanden - Bei E-Mails sind relevante Anhänge vorhanden - Ggf. Rückseitenerfassung beim Scannen - Vermeidung von Doppelseiteneinzug beim Scannen.

IV.2. Ergebnis der Bewertung

Kriterium erfüllt	Umsetzung HELIOS	Bemerkungen
☑	<ul style="list-style-type: none"> - Diverse Standard System-Schnittstellen (HELios Desktop, MS Office, MS Outlook, konfigurierbare Importfunktion, CAD-Anwendungen, ERP-Systeme) - Freier Einsatz von Drittprodukten für Scanning - Versionierungsfunktionen für Dokumente und Artikel 	<p>Umsetzungsanforderung an Anwender:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nutzung von geeigneter Scanner-Hardware und -Software - Maßnahmen zur Qualitätssicherung (Stichproben, Abbildkontrolle), dass Dokumente in Anzahl und Inhalt dem Original entsprechen - Bereitstellung von Arbeitsanweisungen - Dokumentation der Erfassungsprozesse durch eine Verfahrensdokumentation

V. Bewertung Anforderung: „Richtigkeit“ (GoBD/HGB)

V.1. Definition

Archivierte Dokumente müssen eine Übereinstimmung mit dem Originalbeleg besitzen. Grundlage dieser Übereinstimmung ist die gesetzlich geforderte bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung. Beim Scannen müssen alle relevanten Dokumentinformationen für das Lesen am Bildschirm und den Ausdruck erhalten bleiben. Zählt Farbe in diesem Zusammenhang zu einer relevanten Information, muss diese Information ebenfalls erhalten bleiben.

Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen im PDF- oder Bildformat). Eine Umwandlung in ein anderes Format (z. B. MSG in PDF) ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden. Bei Umwandlung (Konvertierung) aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in ein unternehmenseigenes Format (sog. Inhouse-Format) sind beide Versionen zu archivieren, demselben logischen Dokument zuzuordnen und mit demselben Index zu verwalten sowie die konvertierte Version als solche zu kennzeichnen.

Erfolgt bei Eingangsdokumenten eine Trennung zwischen inhaltlichen Daten eines Dokumentes und Layout-Informationen (Formularhintergrund), sodass das Layout separat zu den Netto-Daten oder dem Netto-Image gespeichert wird, muss zum Zeitpunkt der Reproduktion die Zusammenführung dieser Informationen möglich sein. Auch die korrekte Zuordnung zum (ursprünglich) gültigen Hintergrundlayout ist erforderlich, wenn Informationen des Layouts relevanten Charakter besitzen. Für maschinell erzeugte Ausgangsdokumente ist hier eine inhaltliche Reproduktion (Datensatz, nur Netto-Daten) ausreichend.

Konkretisierte Anforderung	Technische Ausprägungsmöglichkeiten
Gleichheit	- Bildliche/inhaltliche Gleichheit der Dokumente
Archivierungsformate	- Speicherung gängiger Dateiformate (TIFF, PDF, Office) - Parallele Speicherung von elektronischen Ursprungsformaten und konvertierten Formaten
Scannen	- Ausreichende Scan-Einstellungen (Farbe, Auflösung etc.) - Dokumententrennung bei Stapelerfassung - Kontrolle Doppelerfassung von Belegen
Zuordnung Netto-Daten zu Hintergrund-Layout	- Eindeutige Verknüpfung von Daten zu Hintergrund-Layouts (Bsp. Rechnungsdaten und Briefbogen)
Indexierung	- Regelwerke und systemseitige Prüfungen von Eingaben - Manuelle Qualitätssicherung, bspw. 4-Augen-Prinzip
Konvertierung und Kompression	- Kein Informationsverlust bei Kompression oder Konvertierung von Dokumenten
Finale Version	- Kennzeichnung der „gültigen“ Version bei Versionierung von Dokumenten

V.1. Ergebnis der Bewertung

Kriterium erfüllt	Umsetzung HELIOS	Bemerkungen
☒	<ul style="list-style-type: none"> - Multi-Format Vorschau für Dokumente - Freier Einsatz von Standard Editoren für unterschiedliche Dokumentformate - Konfigurierbare Attribute und Masken für die Bearbeitung von Artikeln, Dokumenten, Projekten und Auftragsmappen - Konfigurierbare Volltextindizierung von Dokumentinhalten - Workflow-Funktionen mit Regelwerken zur Prüfung und Freigabe von Dokumenten, Artikeln und Auftragsmappen - Versionierung und Revisionen für Artikel und Dateien - Automatisches Erstellen neutraler Dokumentformate (u.a. PDF) über den HELIOS Spooler und Verknüpfung mit Quelldateien 	<p>Umsetzungsanforderung an Anwender:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nutzung geeigneter Scanner-Hardware und -Software - Nutzung geeigneter Konvertierungs-Hardware und Software (HELIOS Spooler) - QS-Maßnahmen (Stichproben, Abbildkontrolle), dass Dokumente in Anzahl und Inhalt dem Original entsprechen - Dokumentation Erfassungs- und Konvertierungsprozesse durch Verfahrensdokumentation - Regelung für Papier-Dokumente, die zusätzlich im Original aufgehoben werden sollen

VI. Bewertung Anforderung: „Zeitgerechtigkeit“ (GoBD/HGB)

VI.1. Definition

Die Dokumente und Unterlagen müssen zeitnah erfasst werden und sie müssen der wirtschaftlich verursachenden Periode zugeordnet werden, um mögliche Verluste und Manipulationen vor der Archivierung auszuschließen.

Innerhalb eines DMS sollten die Dokumente so schnell wie möglich den Status der Archivierung erhalten und mit den Mechanismen zur Sicherstellung der Unveränderbarkeit versehen werden.

Für Dokumente sollte ein Datumsfeld für die zeitliche Identifikation eines Dokumentes vorhanden sein. Dies kann das Erfassungs-, Archivierungs- oder Belegdatum sein. Datumsfelder sind auch für die Verwaltung von Aufbewahrungsfristen erforderlich.

Konkretisierte Anforderung	Technische Ausprägungsmöglichkeiten
Zeitnahe Erfassung	- Automatische Übernahme aus Anwendungen
Zuordnung Datumsfelder	- Datumsfeld aus dem der Archivierungszeitpunkt erkennbar ist (auch in Protokollen) - Datumsfeld, aus dem sich die Aufbewahrungsfrist ermitteln lässt

VI.2. Ergebnis der Bewertung

Kriterium erfüllt	Umsetzung HELIOS	Bemerkungen
<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Automatisierung von Import-Prozessen über Standardkomponente Scan - Variablen (auch Datumsfelder) mit automatisierter Befüllung nach definierbarem Regelwerk 	<p>Umsetzungsanforderung an Anwender:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung, der zeitnahen Überführung von Dokumenten - Archivierungskonzept mit Festlegung von relevanten Dokumentarten und Fristen

VII. Bewertung Anforderung: „Ordnungsmäßigkeit“ (GoBD/HGB)

VII.1. Definition

Eine geordnete Aufbewahrung bedeutet die fachlich ausreichende Indizierung sowie die eindeutige Zuordnung zur Buchung (bei Buchungsbelegen). Hierzu sind für die jeweiligen Dokumentenarten angepasste Indexstrukturen zu definieren. Es sollte mindestens ein identifizierendes Merkmal (z. B. Projektnummer, Beleg-Nr. u. a.), ein klassifizierendes Merkmal (Dokumentart, Schlagworte zum Inhalt) und ein Datumsfeld vorhanden sein, über die eine gezielte schnelle Suche und Anzeige von Dokumenten ermöglicht werden kann.

Konkretisierte Anforderung	Technische Ausprägungsmöglichkeiten
Elektronische Ablagestrukturen	<ul style="list-style-type: none"> - Trennung von Mandanten, Organisationen, Bereichen - Definierte Aktenstrukturen - Definierte Indexstrukturen (numerische Zuordnung, Dokumentarten, Datum etc.) - Unverzögliche Lesbarmachung durch Suchfunktion über Indexstrukturen
Ordnung bei Buchungsbelegen	<ul style="list-style-type: none"> - Eineindeutige Zuordnung von Buchung zu Beleg
Lösch-Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> - Funktionen zum Löschen nicht mehr relevanter Dokumente (z.B. nach Aufbewahrungsfrist)

VII.2. Ergebnis der Bewertung

Kriterium erfüllt	Umsetzung HELIOS	Bemerkungen
<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Strukturierung der Dokumentablage nach Projekten, Artikeln, Dokumenttypen, Objekttypen, Mappen, Produktstrukturen, - Eindeutige Dokumenten-ID in der Dokumentablage, auch für die Verknüpfung in andere Systeme - Definition mehrstufiger Freigabe- und Löschrprozesse möglich (Workflow) z.B. über Objektstände - Eigenes Funktionsrecht für das Löschen von Dokumenten das regelbasiert (Workflow) eingeschränkt bzw. entzogen werden kann 	<p>Umsetzungsanforderung an Anwender:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definition der relevanten Dokumente (keine vollständige Aufbewahrung von allem) - Umsetzung einer Löschrfristenverwaltung mit Hilfe von Aktionslisten - Dokumentation Löschrverfahrens durch Verfahrensdokumentation

VIII. Bewertung Anforderung: „Nachvollziehbarkeit“ (GoBD/HGB)

VIII.1. Definition

Für die Nachvollziehbarkeit einer ordnungsgemäßen Dokumentablage muss der Anwender in der Lage sein, diese gegenüber einem sachverständigen Dritten darzustellen. Der sachverständige Dritte muss einen Überblick über die fachlichen und technischen Verarbeitungsregeln bekommen und hieran die Erfüllung der Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze erkennen. Die Nachvollziehbarkeit gilt nicht nur für das zum Zeitpunkt der Prüfung betriebene System, sondern auch für alle älteren Systemstände, für die noch aufbewahrungspflichtige Dokumente vorhanden sind.

Technische Protokollierungen sind einzurichten, sodass jede ändernde Operation (Einfügen, Ändern, Löschen, administrative Einstellungen) nachvollziehbar ist. Weiter sollte auch die Protokollierung von Fehlerbehandlungen (bspw. bei fehlerhafter Konvertierung), Wartungseinsätzen, Systemänderungen und Software-Updates erfolgen.

Für das Verständnis und die Nachvollziehbarkeit ist eine Verfahrensdokumentation erforderlich.

Konkretisierte Anforderung	Technische Ausprägungsmöglichkeiten
Protokollierung von Änderungen an Dokumenten	<ul style="list-style-type: none"> - Protokollierung von ändernden Aktionen (Import, Indexänderungen, Löschungen) inkl. Personen- und Datumszuordnung - Aufbewahrung der Protokolle entsprechend der Aufbewahrungsfrist der Dokumente
Protokollierung von administrativen Einstellungen	<ul style="list-style-type: none"> - Protokollierung von Berechtigungseinstellungen, Indexregeln, Fristenänderungen etc.
Protokollierung Systemfehler	<ul style="list-style-type: none"> - Protokollierung Fehlersituationen

VIII.2. Ergebnis der Bewertung

Kriterium erfüllt	Umsetzung HELIOS	Bemerkungen
<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Standardprotokollierung aller Bearbeitungsfunktionen an Dokumenten und Daten - Standardprotokollierung Aktivitäten Administration - Fehlerprotokollierung - Speichern und Ausdrucken von Protokollen 	<p>Umsetzungsanforderung an Anwender:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation des Archivierungsverfahrens für sachverständige Dritte mit einer Verfahrensdokumentation

IX. Bewertung Anforderung; „Unveränderbarkeit“ (GoBD/HGB)

IX.1. Definition

Die Anforderung an die Unveränderbarkeit bedeutet, dass sichergestellt werden muss, dass archivierte Dokumente nicht unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht oder geändert werden können. Sind Änderungen unerlässlich (z.B. doppelte Archivierungsläufe, Korrektur falscher Indexierung), so können zwar Korrekturen vorgenommen werden, jedoch müssen der ursprüngliche Zustand und die zeitliche Abfolge und Wirkung von Änderungen jederzeit nachvollziehbar sein.

Die Unveränderbarkeit ist sowohl durch technische als auch durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen und betrifft neben den archivierten Dokumenten selbst auch die Zugriffsinformationen (Metadaten / Indexwerte) sowie alle beweisstützenden Bestandteile, wie die Verfahrensdokumentation und Systemprotokolle. Hierbei muss im Lebenszyklus der Dokumente der Zeitpunkt, ab dem die Unveränderbarkeit gelten soll, eindeutig festgelegt sein.

Konkretisierte Anforderung	Technische Ausprägungsmöglichkeiten
Unveränderbarkeit von Dokumenten	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumente und deren Metadatenstrukturen dürfen nur nachvollziehbar verändert werden können. - Bei Verknüpfungen zu externen Systemen: Unveränderbarkeit der Verknüpfungsinformationen (Bsp. Doc-ID) - Protokollierung von ändernden Prozessen - Versionierung / Historisierung von Dokumenten und Daten - Einsatz von unveränderbaren Speichermedien, Hashwerten, Signaturen zur Kontrolle und Vermeidung von Änderungen - Notiz-Funktion verändert nicht die Dokumente, so dass das Original erkennbar bleibt. - Elektronische Signaturen dürfen nicht gebrochen werden - Sicherstellung der Unveränderbarkeit / Nachvollziehbarkeit auch bei administrativem Zugriff (auch über Betriebssystem)
Unveränderbarkeit der Protokollierung	<ul style="list-style-type: none"> - System-Protokolle dürfen nicht verändert oder gelöscht werden

IX.2. Ergebnis der Bewertung

Kriterium erfüllt	Umsetzung HELIOS	Bemerkungen
<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Check-in/Check-out mit Versionierung und Protokollierung - Systemeigener Mechanismus zur Dokumentenspeicherung auf dem HELIOS-Vault-Server mit systemseitiger Kontrolle der Dokumentbearbeitung und Überschreibschutz - Getrennte Berechtigung für Löschfunktion und Administration 	<p>Umsetzungsanforderung an Anwender:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Versionierung / Historisierung der Verfahrens- und Prozessdokumentation - Organisatorische Trennung von Berechtigungen für Löschfunktionen auf Dokumente und für Administration

X. Bewertung Zusatzerforderung: Sicherheit/Verfügbarkeit

X.1. Definition

Maßnahmen zur Sicherstellung von Sicherheit und Verfügbarkeit beziehen sich auf die Themenbereiche Datensicherung, Zugangskontrollen, Zugriffskontrollen, Mediensicherheit, Maßnahmen zur Hochverfügbarkeit und zum Katastrophenfall. Neben technischen Maßnahmen sind hier organisatorische Regelungen für den Standard- und den Notfall-Betrieb erforderlich.

Informationen dürfen Unbefugten nicht absichtlich oder versehentlich zugänglich gemacht werden. Dies beinhaltet Einsichtnahme, Weitergabe und Veröffentlichung. Hier sind auch entsprechende logische und physische Zugriffskontrollen gefordert.

Es muss sichergestellt sein, dass Daten und Dokumente nicht unberechtigt gelesen, gedruckt oder weitergegeben werden können. Hierzu zählen neben der Behandlung von personenbezogenen Daten auch die nach rechtlichen Einheiten getrennte Verarbeitung, Archivierung und Recherche von Daten und Dokumenten sowie eine separate Administration je rechtlicher Einheit (z.B. Mandanten).

Durch angemessene Maßnahmen zur Autorisierung ist sicherzustellen, dass nur im Voraus festgelegte Personen die ihnen zugewiesenen Rechte (beispielsweise Administration) wahrnehmen und die archivierten Dokumente und Daten bearbeiten können (autorisierte Personen).

Konkretisierte Anforderung	Technische Ausprägungsmöglichkeiten
Authentifizierung	- Sichere Systemanmeldung (Login-Regeln, Passwort-Regeln)
Berechtigungssystem	- Funktionale Rechteprofile (nur lesen, ändern, löschen) - Unterschiedliche Sichtbarkeit auf Dokumentenbestände über Berechtigungen - Trennung von Berechtigungen zur Administration von Berechtigungen für normalen Zugriff
Löschen und Ändern mit besonderen Berechtigungen	- Ändernde Aktionen können besonderen Berechtigungen zugeordnet werden
Bereitstellung an Dritte	- Besondere Maßnahmen bei der Bereitstellung von Dokumenten an Dritte (bspw. Verschlüsselung, Wasserzeichen)
Protokollierung	- Bei Bedarf: Protokollierung des Zugriffs - Protokollierung von administrativen Zugriffen
Datensicherung	- Datensicherungs- und Wiederanlaufverfahren
Hochverfügbarkeit	- Replikation von Daten und Dokumenten (bspw. Duplizierung Dokumentbestände an andern Standort) - Funktionen für 7x24h-Betrieb

X.2. Ergebnis der Bewertung

Kriterium erfüllt	Umsetzung HELIOS	Bemerkungen
☒	<ul style="list-style-type: none"> - Umfangreiches Berechtigungssystem für die Bearbeitung (Sichtbarkeit, Ändern, Löschen) von Dokumenten und Objekten wie Projekte, Artikel, Mappen, Workflows - Definition von Berechtigungsprofilen und Gruppen - Berechtigungen Archivserver, Tresor, Ordner, Dateitypen und weitere Objekte - Protokollierung Bearbeitung von Daten, Dokumenten und Administration - Standardwerkzeuge für Reporting (HELiOS Report Manager) - Freie Wahl von Werkzeugen zur Datensicherung da Einsatz von Standard-Datenbank - Systemseitig unterstützte Replikation von HELiOS-Vault-Servern (Dokumentspeicherbereiche) - Unterstützung Betrieb auf virtuellen Maschinen 	<p>Umsetzungsanforderung an Anwender:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung Zugangskontrolle zu HELiOS-Vault-Servern und Datenbankserver - Regelmäßige Sicherung der Daten- und Dokumentbestände sowie der Konfigurationseinstellungen - Erstellung Backup- und Recovery-Konzept