



KURZLEITFADEN · PROZESS · ARCHIVIERUNG

Wie lange muss dieser Karton noch bleiben?

Ab jetzt steht die Frist am Dokument selbst.

Rechnungen, Verträge und Personalakten müssen lange aufbewahrt werden, oft in Kartons mit handbeschriftetem Etikett. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice Frist und Rechtsgrundlage am Dokumenttyp führt, Dokumente per WORM festschreibt und Nachweise bereithält. Für Verwaltung und Buchhaltung.

DAS NEHMEN SIE MIT

Frist und Rechtsgrundlage hängen am Dokumenttyp, die WORM-Sperre am einzelnen Dokument. Änderungsverlauf, Legal Hold und Zertifikat liegen beim Dokument, der Export liefert Daten samt Originalen.

01 · DAS PROBLEM

Der Karton steht im Regal. Die Frist kennt keiner.

Aufbewahrungspflichten hängen am Dokumenttyp: Rechnungen, Verträge, Personalakten und Geschäftsbriefe haben je eigene Fristen und Rechtsgrundlagen. Im Papierarchiv steht die Frist auf dem Kartonetikett, im Laufwerk meist nirgends. Was wann weg darf, weiß dann nur, wer das Archiv angelegt hat.

WARUM ES PASSIERT

Fristen hängen am Typ, nicht am Ordner

Ein Ordner mischt Rechnungen, Schriftverkehr und Verträge. Jeder Typ hat seine eigene Frist, das Etikett auf dem Karton kennt aber nur eine Jahreszahl.

Dateien bleiben veränderbar

Im Laufwerk lässt sich jede Datei überschreiben, verschieben oder löschen. Ob ein PDF noch dem Stand bei der Ablage entspricht, zeigt dort niemand an.

Nachweise kosten Tage

Fragt eine Prüfung nach den Belegen eines Jahres, beginnt die Suche in Kartons und Unterordnern. Wer wann etwas geändert hat, lässt sich selten belegen.

WORAN SIE ES MERKEN

- Auf den Archivkartons steht ein Jahr, aber keine Frist.
- Welche Kartons vernichtet werden dürfen, wird jedes Jahr neu geklärt.
- Von einem Vertrag liegen drei Fassungen im Laufwerk, und keiner weiß, welche gilt.
- Für eine Betriebsprüfung werden Belege tagelang zusammengesucht.
- Ob gelöscht wird, entscheidet am Ende das Bauchgefühl.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Die Regel hängt am Typ, die Sperre am Dokument.

In PaperOffice bringt der Dokumenttyp Frist und Rechtsgrundlage mit. Die WORM-Festschreibung sichert das einzelne Dokument, Verlauf, Legal Hold und Export liefern die Nachweise. Jeder Schritt nutzt einen Baustein, den es in der App gibt.

1

Einlesen und Typ erkennen

Dokumente kommen per Upload, Netzwerkscanner oder Import in einen Workspace, Altbestände als ZIP oder aus einem Storage Mount. AI-DMS erkennt den Typ, etwa Rechnung oder Vertrag.

[MODUL: IMPORT & MIGRATION](#)

2

Frist am Dokumenttyp

Typen mit Aufbewahrung tragen Jahre, Rechtsraum und Rechtsgrundlage aus dem Katalog. Für eigene Typen tragen Sie die Werte selbst ein. So gilt die Regel für jedes Dokument dieses Typs.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

3

Dokument festschreiben

Ab Workspace-Typ Business schreibt WORM die Datei fest: Sie bleibt unverändert, Löschen, Verschieben und Umbenennen sind bis Fristende gesperrt. Am Dokument stehen Fristende und Resttage.

[MODUL: WORKSPACES](#)

4

Änderungen belegen

Der Reiter **Revisionen** zeigt Änderungen mit Feld, altem und neuem Wert, Benutzer und Zeitpunkt. Ein Legal Hold sperrt das Löschen mit Grund, das Compliance-Zertifikat trägt SHA-256 und Prüflink.

[MODUL: AUDIT-CENTER](#)

5

Finden und übergeben

Die Suche findet Dokumente per Volltext, Scans und Bedeutung, Filter grenzen nach Typ und Upload-Datum ein. Der Export liefert Metadaten als Tabelle, auf Wunsch mit Originalen und OCR-Text.

[MODUL: INTELLIGENTE SUCHE](#)

03 · IN DER APP

Vom Dokumenttyp zum festgeschriebenen Beleg.

So richten Sie die Aufbewahrung ein und schreiben Dokumente fest. Sie brauchen einen Workspace vom Typ Business oder Compliance in der PaperOffice-Cloud und die Fristen Ihrer wichtigsten Dokumenttypen, abgestimmt mit Ihrer Steuerberatung.

1

Frist je Dokumenttyp

Unter **Document AI** > **Dokumenttypen** je Typ im Reiter **Aufbewahrung** Aufbewahrungsjahre, Rechtsraum und Rechtsgrundlage prüfen. Für eigene Typen tragen Sie die Werte dort selbst ein.

2

Dokument festschreiben

Im Dokument **Revisionssicherheit aktivieren** wählen. Im Reiter **Revisionen** den **Fristbeginn** sofort oder zum Jahreswechsel festlegen und bestätigen. Die Festschreibung ist unwiderruflich.

3

Verlauf exportieren

Im Reiter **Revisionen** nach Feldänderungen filtern und die angezeigten Einträge als CSV laden: Datum, Zeit, Aktion, Feld, alter und neuer Wert, Benutzer.

4

Legal Hold und Zertifikat

Im Reiter **Revisionen** sperrt **Legal Hold setzen** mit Grund das Löschen samt aller Versionen. Am festgeschriebenen Dokument lädt **Zertifikat herunterladen** das Compliance-Zertifikat mit SHA-256 und Prüflink.

5

Für die Prüfung exportieren

Liste nach Typ filtern, Dokumente markieren, **Aktionen** > **Teilen & Export** > **Daten exportieren** öffnen und **Komplettes Paket** wählen: Tabelle, Originale und OCR-Text in einem ZIP.

TIPP AUS DER PRAXIS

Festschreiben, wenn der Beleg fertig ist Die Frist läuft ab der Festschreibung. Schreiben Sie Rechnungen nach der Buchung fest und wählen Sie für gesetzlich gebundene Typen den Fristbeginn zum Jahreswechsel. Vorher lassen sich Typ und Datei noch korrigieren.

04 · EIN BEISPIEL

Ein Archivraum, sechs Regalreihen.



Ein Großhändler mit 60 Mitarbeitenden bewahrt Rechnungen, Verträge und Personalunterlagen in einem Archivraum mit Rollregalen auf. Der Office-Manager pflegt die Kartons, neuere Unterlagen liegen zusätzlich als Dateien im Laufwerk.

VORHER

- Belege kommen in Kartons, das Jahr steht von Hand auf dem Etikett.
- Welche Kartons vernichtet werden dürfen, klärt er jedes Jahr neu.
- Im Laufwerk kann jeder Dateien ändern, verschieben oder löschen.
- Für eine Prüfung sucht er Belege tagelang aus Regalen und Ordnern zusammen.

MIT PAPEROFFICE

- Neue Dokumente kommen per Scanner und Upload in einen Business-Workspace.
- Am Dokumenttyp stehen Frist und Rechtsgrundlage, abgestimmt mit der Steuerberatung.
- Gebuchte Rechnungen schreibt er mit Fristbeginn zum Jahreswechsel fest.
- Für die Prüfung filtert er nach Typ, markiert und exportiert Daten samt Originalen.

Beispiel zur Veranschaulichung, Firma und Personen sind erfunden. Klären Sie mit Ihrer Steuerberatung, welche Fristen für Ihre Dokumenttypen gelten und ob Ihr Ablauf Ihren Pflichten genügt.

05 · CHECKLISTE

Bevor Sie das Archiv umziehen.

Diese zehn Punkte helfen, Fristen sauber einzurichten und Dokumente im Alltag festzuschreiben.

- ☐ Die Fristen der wichtigsten Dokumenttypen sind mit der Steuerberatung abgestimmt.
- ☐ Eigene Typen, etwa Wartungsverträge, sind mit ihrer Frist angelegt.
- ☐ Es ist festgelegt, wann ein Dokument festgeschrieben wird, etwa nach der Buchung.
- ☐ Bei einer laufenden Prüfung oder einem Rechtsstreit wird ein Legal Hold mit Grund gesetzt.
- ☐ Der Altbestand ist per Import übernommen und in Stichproben geprüft.
- ☐ Für jeden dieser Typen stehen Jahre, Rechtsraum und Rechtsgrundlage unter [Document AI > Dokumenttypen](#).
- ☐ Archivdokumente liegen in einem Workspace vom Typ Business oder Compliance in der PaperOffice-Cloud.
- ☐ Der Fristbeginn ist je Dokumenttyp geklärt: sofort oder zum Jahreswechsel.
- ☐ Rechte sind je Workspace vergeben, Prüfer bekommen das Recht [Ansehen + Download](#).
- ☐ Eine Verfahrensdokumentation beschreibt, wie Ihr Betrieb mit PaperOffice archiviert.

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Verwaltung und Buchhaltung vor dem Start fragen.

Erfüllt das die GoBD?

PaperOffice liefert die Bausteine: Frist und Rechtsgrundlage je Typ, WORM-Festschreibung, Änderungsverlauf, Legal Hold, Zertifikat und Export. Ob Ihr Ablauf insgesamt genügt, beurteilt Ihre Steuerberatung anhand Ihrer Verfahrensdokumentation.

Lässt sich ein festgeschriebenes Dokument noch ändern?

Die Datei bleibt unverändert, Löschen, Verschieben und Umbenennen sind bis zum Fristende gesperrt. Datenfelder bleiben bearbeitbar, jede Änderung steht im Reiter **Revisionen**. Die Festschreibung lässt sich nicht zurücknehmen.

Was bekommt eine Betriebsprüfung?

Sie filtern nach Typ, markieren die Dokumente und exportieren die Metadaten als XLSX, CSV, JSON oder PDF, auf Wunsch mit Originalen und OCR-Text. Prüfern geben Sie über eine Benutzergruppe das Recht **Ansehen + Download** auf den Workspace.

Ab wann läuft die Frist?

Ab der Festschreibung, sofort und taggenau oder zum Jahreswechsel. Die Jahre kommen vom Dokumenttyp. Schreiben Sie Belege deshalb zeitnah fest, etwa im Jahr ihrer Buchung.

Wie kommt unser Altbestand hinein?

Als ZIP oder aus einem Storage Mount, bis 2.000 Dateien je Auftrag. Ein SHA-256-Abgleich überspringt Dubletten, AI-DMS erkennt den Typ, und der Bericht zeigt, was übernommen wurde.

Gibt es dafür eine API?

Ja. Per REST-API stehen document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold und documents-export bereit. Über MCP liefern po_documents_audit_trail_get den Verlauf und po_documents_legal_holds_create den Legal Hold.

07 · SO STARTEN SIE

Die erste Frist an einem echten Dokumenttyp einrichten

Konto auf app.paperoffice.ai anlegen, einen Business-Workspace einrichten, die Frist eines Dokumenttyps prüfen und das erste Dokument festschreiben. Abgerechnet wird nach Verbrauch, die Preise stehen auf der Preisseite.

Fristen klären

Stimmen Sie mit Ihrer Steuerberatung ab, welche Fristen und Rechtsgrundlagen für Ihre Dokumenttypen gelten.

Typen einrichten

Prüfen Sie die Werte unter [Document AI > Dokumenttypen](#), tragen Sie sie für eigene Typen ein und legen Sie fest, wann ein Dokument festgeschrieben wird.

Bestand übernehmen

Importieren Sie den Altbestand Jahrgang für Jahrgang und schreiben Sie geprüfte Dokumente fest.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Klassifikationpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf**Audit-Center**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-audit-center.pdf**Intelligente Suche**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-suche.pdf**Import & Migration**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-import.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf**Netzwerkscanner**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-netzwerkscanner.pdf

MEHR ZUM THEMA

Archivierungpaperoffice.ai/de/loesungen/prozess/ki-revisionssichere-archivierung-compliance

MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/prozess/ki-revisionssichere-archivierung-compliance

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt