

Alte Belege im Keller suchen?

Ab jetzt steht die Frist am Dokument selbst.

Rechnungen, Kontoauszüge und Verträge bleiben über Jahre im Archiv, oft in Kartons mit einer Jahreszahl auf dem Etikett. Dieser Leitfaden zeigt Schritt für Schritt, wie PaperOffice die Frist am Dokumenttyp führt, Dokumente per WORM festschreibt und die Nachweise für eine Betriebsprüfung bereithält.

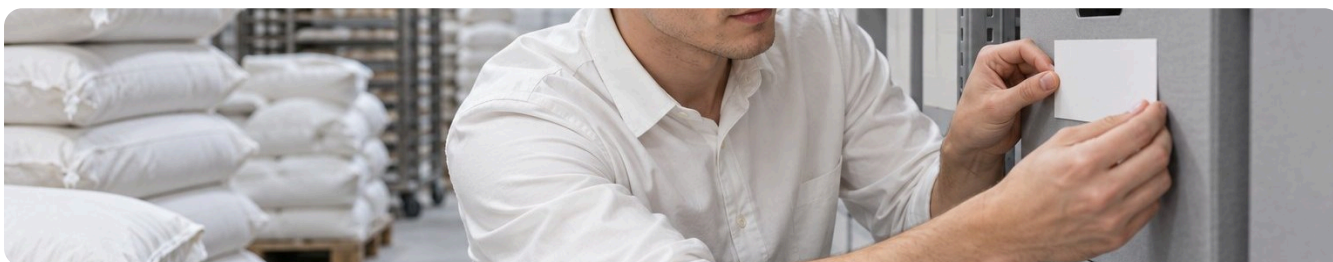
SELBST TESTEN, IN 45 MINUTEN

Ein Archivjahr einer Bäckerei in sechs Dateien: zwei Rechnungen, ein Wartungsvertrag, ein Kontoauszug, ein Kassenbeleg und ein Altbestand als ZIP. Mit Testpaket zum Nachmachen.

WARUM DIESER LEITFADEN

Ablegen geht schnell. Belegen dauert Jahre.

Ein Beleg muss bis zum Ende seiner Frist unverändert bleiben, und Sie müssen ihn zeigen können, wenn jemand danach fragt.



In vielen Betrieben ist das Archiv ein Raum im Keller. Die Kartons tragen eine Jahreszahl, die Frist kennt meist nur, wer sie gepackt hat. Im Laufwerk daneben lässt sich jede Datei ändern, verschieben oder löschen.

Dieser Leitfaden zeigt, wie PaperOffice das ordnet: Die Frist hängt am Dokumenttyp, die WORM-Festschreibung am einzelnen Dokument, Änderungsverlauf, Legal Hold und Export liefern die Nachweise. Jeder Schritt steht mit seinem Klickweg da, mit dem Testpaket probieren Sie ihn in 45 Minuten aus.

Daniel Schönland

Gründer und CEO, PaperOffice

FÜR WEN

Buchhaltung

Sie legen Belege ab und müssen sie Jahre später unverändert wiederfinden.

Geschäftsführung

Sie verantworten die Aufbewahrung und wollen wissen, was wann weg darf.

Steuerberatung

Sie stimmen Fristen mit dem Betrieb ab und begleiten die Prüfung.

WAS SIE DANACH KÖNNEN

Einen Business-Workspace für das Archiv anlegen, Fristen je Dokumenttyp prüfen und eigene Typen anlegen, den Altbestand importieren, Dokumente mit Fristbeginn festschreiben, Änderungen belegen, einen Legal Hold setzen und Unterlagen für die Prüfung exportieren.

ÜBERBLICK

Inhalt

01	Ein Karton mit der Aufschrift 2021	04
02	Was das Archiv aufhält	05
03	Der Weg im Überblick	06
04	Ein Workspace für das Archiv	07
05	Frist und Rechtsgrundlage je Dokumenttyp	08
06	Eigene Dokumenttypen mit Frist	09
07	Neue Belege und Altbestand hereinholen	10
08	Den Typ prüfen, bevor Sie festschreiben	11
09	Festschreiben mit Fristbeginn	12
10	Was am festgeschriebenen Dokument steht	13
11	Änderungen belegen, Löschen sperren	14
12	Finden und an die Prüfung übergeben	15
13	Was Teams beim Start fragen	16
14	Selbst testen in 45 Minuten	17
15	Weiterlesen	18
16	In fünf Tagen zum ersten Jahrgang	19
17	Checkliste und Start	20

AUF EINEN BLICK

- Systemtypen wie Rechnung, Kontoauszug oder Vertrag bringen Aufbewahrungsjahre mit und gelten global, als Rechtsgrundlage steht dort ein allgemeiner Hinweis. Eigene Typen legen Sie mit Ihren Werten an.
- Ab Workspace-Typ Business schreibt „Revisionssicherheit aktivieren“ ein Dokument per WORM fest, mit Fristbeginn sofort oder zum Jahreswechsel.
- Die Datei bleibt dann unverändert. Löschen, Verschieben und Umbenennen sind bis zum Fristende gesperrt, am Dokument stehen Fristende und Resttage.
- Der Reiter Revisionen zeigt Änderungen mit altem und neuem Wert, Benutzer und Zeitpunkt. Ein Legal Hold sperrt das Löschen mit Grund.
- Für die Prüfung filtern Sie nach Dokumenttyp, markieren die Dokumente und exportieren Daten samt Originalen und OCR-Text.

01 · EIN KARTON MIT DER AUFSCHRIFT 2021

Die Prüfung ist angekündigt. Der Beleg liegt im Keller.

Dienstag, 7:30 Uhr. Gisela Hartung führt die Buchhaltung der Backhaus Wendeler GmbH, einer Familienbäckerei mit Backstube und Filialen. Auf ihrem Tisch liegt die Ankündigung einer Betriebsprüfung.



Gesucht ist die Rechnung für den neuen Etagenofen aus dem Jahr 2021. Im Kellerarchiv stehen graue Kartons neben den Mehlsäcken, auf jedem steht ein Jahr. Welcher Karton welche Belege enthält, weiß im Betrieb vor allem Frau Hartung.

Der Wartungsvertrag für die Öfen liegt im Laufwerk in drei Fassungen, und keiner weiß, welche gilt. Neuere Rechnungen kommen als PDF per E-Mail und landen in Unterordnern.

Am Jahresende stellt sich jedes Mal dieselbe Frage: Welche Kartons dürfen weg, und welche müssen bleiben?

Gisela Hartung

Buchhaltung. Kennt das Archiv und sucht die Belege für die Prüfung zusammen.

Timo Brandt

Junger Buchhalter. Beschriftet die Kartons und pflegt das Laufwerk.

Bernd Wendeler

Inhaber. Will wissen, dass bei der Prüfung nichts fehlt.

DIE EIGENTLICHE HÜRDE

Ein Archiv wird erst bewertet, wenn jemand fragt. Dann muss feststehen, wie lange ein Beleg bleibt, dass er unverändert ist und wo er liegt.

02 · WAS DAS ARCHIV AUFHÄLT

Vier Zeitfresser. Sichtbar erst bei der Prüfung.

Kaum ein Beleg ist schwer zu finden, wenn man weiß, wo er liegt. Zeit kostet, dass Frist, gültige Fassung und Ablageort nirgends am Beleg selbst stehen.

Die Frist steht auf dem Karton

Das Etikett nennt ein Jahr. Welche Frist für Rechnungen, Verträge oder Geschäftsbriefe gilt, steht dort nicht.

Dateien bleiben veränderbar

Im Laufwerk lässt sich jede Datei überschreiben, verschieben oder löschen. Welche Fassung gilt, zeigt dort niemand an.

Suchen in Kartons

Fragt die Prüfung nach den Belegen eines Jahres, beginnt die Suche in Regalen und Unterordnern.

Nachweise fehlen

Wer wann etwas geändert hat und warum ein Beleg noch da ist, lässt sich selten zeigen.

ZEITFRESSER	SO HILFT PAPEROFFICE	KAPITEL
Frist auf dem Karton	Jahre, Rechtsraum und Rechtsgrundlage am Dokumenttyp	05, 06
Dateien veränderbar	WORM-Festschreibung mit Fristbeginn, Löschsperre bis Fristende	09, 10
Suchen in Kartons	Suche über Volltext und Scans, Filter nach Dokumenttyp	12
Nachweise fehlen	Reiter Revisionen, Legal Hold mit Grund, Compliance-Zertifikat	10, 11

WAS BEI IHNEN BLEIBT

Die Bewertung, welche Fristen für Ihre Dokumenttypen gelten und ob Ihr Ablauf Ihren Pflichten genügt. Das klären Sie mit Ihrer Steuerberatung. PaperOffice führt die Fristen, sperrt die Dokumente und liefert die Nachweise.



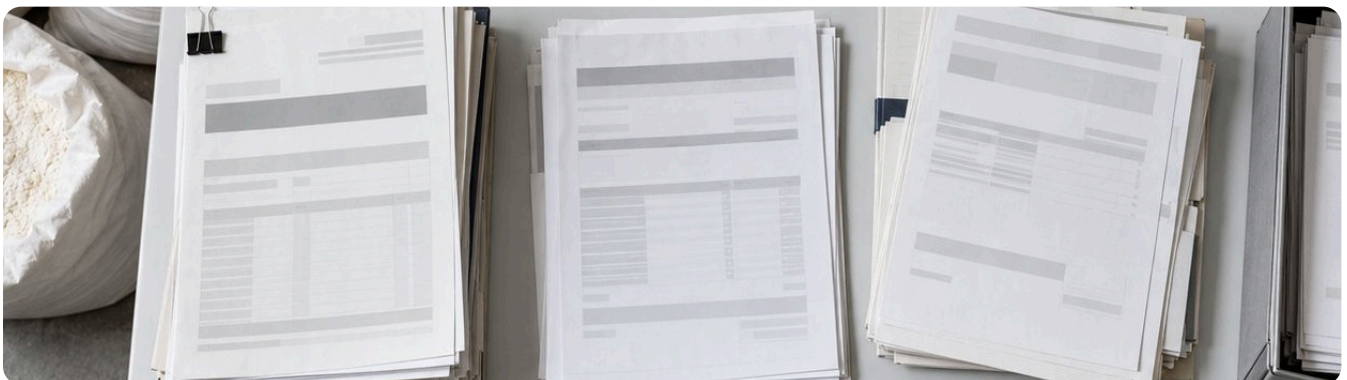
03 · DER WEG IM ÜBERBLICK

Fünf Stationen. Vom Eingang bis zur Prüfung.

Jedes Dokument läuft denselben Weg, ob es neu hereinkommt oder aus dem Altbestand stammt.



STATION	DAS MACHT PAPEROFFICE	DAS LEGEN SIE FEST
Einrichten	führt Jahre, Rechtsraum und Rechtsgrundlage je Typ	welche Fristen gelten, mit Ihrer Steuerberatung
Hereinholen	nimmt Dateien, Scans und ZIP-Archive an, überspringt Dubletten	welche Wege und welche Jahrgänge
Typ prüfen	erkennt den Typ, zeigt Name und Zusammenfassung	wer prüft und korrigiert
Festschreiben	berechnet das Fristende, sperrt Datei und Löschen	wann und mit welchem Fristbeginn
Belegen	zeigt Änderungen, sperrt per Legal Hold, exportiert	wer Legal Holds setzt und exportiert



04 · EIN WORKSPACE FÜR DAS ARCHIV

Ein Workspace für das Archiv. Vom Typ Business.

Unter **Document AI** > **Workspaces** legen Sie mit **Neuen Workspace anlegen** einen Workspace an, etwa „Archiv Backhaus Wendeler“. Unter **Workspace-Typ** wählen Sie **Business**.

Workspace bearbeiten

Allgemein
Workspace-Typ
AI-DMS
IDP Agent
Details
Dokument-Typ
Zugriffsschutz
Freigabe

WORKSPACE-TYP

Workspace-Typ wählen

Wählen Sie den Workspace-Typ. Der Typ bestimmt verfügbare Schutz-, Zugriffsschutz- und Compliance-Funktionen. Ein Upgrade ist jederzeit möglich, ein Downgrade technisch nicht.

FUNKTION	Standard Einstieg: ablegen und finden.	Ausgewählt Business Alltag: teilen, schützen, wiederherstellen.	Compliance Höchste Stufe: Nachweis und Revisionsicherheit.
Workspace-Funktionen			
Details & Zusatzinformationen ⓘ	—	✓	✓
Standard-Dokumenttyp ⓘ	—	✓	✓
Zugriffsschutz ⓘ	—	✓	✓

- Workspace-Typ Business.** Ab Business lässt sich ein Dokument per WORM festschreiben. Ein Workspace lässt sich jederzeit hochstufen, etwa später auf Compliance.

Papierkorb

In Business und Compliance landen gelöschte Dokumente im Papierkorb und lassen sich wiederherstellen.

Standard-Dokumenttyp

Im Reiter Dokument-Typ geben Sie neuen Dokumenten einen Standardtyp. Mit „Automatisch erkennen“ übernimmt AI-DMS den Typ.

PaperOffice-Cloud

Festgeschrieben werden Dokumente in der PaperOffice-Cloud. Der Speichermodus steht ab der Anlage des Workspace fest.

AI-DMS-STUFE

Unter **AI-DMS** wählen Sie die Stufe für neue Dokumente. Den Dokumenttyp erkennt AI-DMS ab Basic, Premium liest zusätzlich Absender, Empfänger und Beträge. Neue Workspaces starten mit Premium.

05 · FRIST UND RECHTSGRUNDLAGE JE DOKUMENTTYP

Die Frist hängt am Typ. Nicht am Karton.

Unter **Document AI** > **Dokumenttypen** steht der Katalog: Systemtypen je Rechtsraum und Ihre eigenen Typen. Typen mit Aufbewahrung tragen Jahre, Rechtsgrundlage und den Schalter für WORM.

Q vertrag		INTERNER SCHLÜSSEL		STANDARD-IDP-AGENT	RECHTSGRUNDLAGE	DOKUMENTE	WORKSPACES	AUFBEWAHRUNG	RECHTSRAUM
Vertrag	Verträge und vertrag:	contract	—		Varies by jurisdiction (set retention to local law)	5	0	WORM 10 Jahre	SYSTEM
Mietvertrag	Miet- und Pachtvertr:	lease_agreement	—	—		3	0	WORM 10 Jahre	SYSTEM
Arbeitsvertrag	Arbeits- und Dienstvertr:	employment_contr...	—	—		2	0	WORM 10 Jahre	SYSTEM
Leasingvertrag	Leasingverträge für Fi	leasing_agreement	—	—		1	0	WORM 10 Jahre	SYSTEM
Wartungsvertrag		maintenance_contr...	—		Interne Aufbewahrungsregel mit Steuerberatung abgestimmt	1	0	WORM 10 Jahre	DEUTSCHLAND

- Der Katalog.** Der Filter „Nur mit Aufbewahrung“ zeigt die Typen mit WORM-Frist, hier mit der Suche „vertrag“. Je Zeile stehen Rechtsgrundlage, Aufbewahrung mit Jahren und der Rechtsraum: Systemtypen tragen „System“ und gelten global, der eigene Typ „Wartungsvertrag“ gilt für Deutschland.

Systemtypen

Typen wie Rechnung, Kontoauszug oder Vertrag bringen Jahre mit, gelten global und tragen als Rechtsgrundlage einen allgemeinen Hinweis, viele keinen. Sie sind als „System“ markiert und schreibgeschützt.

Eigene Typen

Weicht eine Frist bei Ihnen ab oder fehlt ein Typ, legen Sie einen eigenen an (Kapitel 06). Eigene Typen bearbeiten Sie jederzeit.

Rechtsraum

Der Katalog zeigt „Eigene Region + global“. Über „Alle Jurisdiktionen“ sehen Sie die Typen anderer Länder.

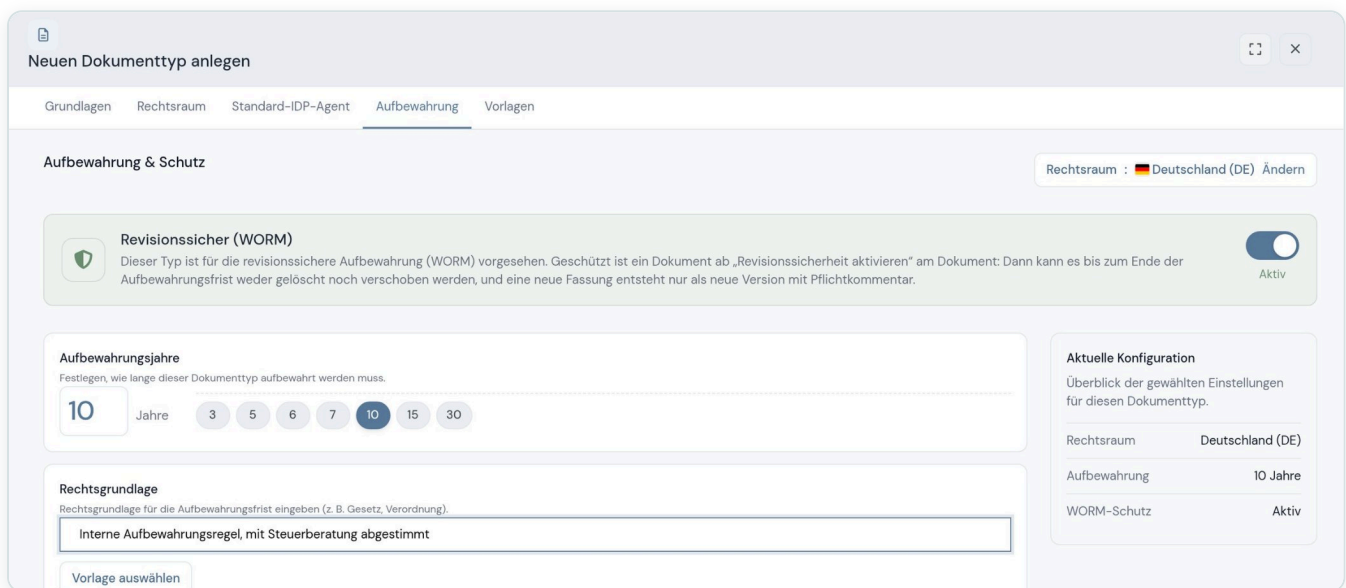
VOR DEM ERSTEN FESTSCHREIBEN

Prüfen Sie Jahre und Rechtsgrundlagen der Typen, die Sie nutzen, mit Ihrer Steuerberatung. Die Frist eines Dokuments kommt aus seinem Typ und steht nach dem Festschreiben fest.

06 · EIGENE DOKUMENTTYPEN MIT FRIST

Ein eigener Typ, eine Frist. Einmal anlegen, immer nutzen.

Mit **Neuer Dokumenttyp** legen Sie einen Typ an, den der Katalog nicht kennt oder der bei Ihnen eine eigene Frist hat, etwa „Wartungsvertrag“ für die Öfen.



Neuen Dokumenttyp anlegen

Grundlagen Rechtsraum Standard-IDP-Agent **Aufbewahrung** Vorlagen

Aufbewahrung & Schutz Rechtsraum : Deutschland (DE) [Ändern](#)

Revisionssicher (WORM)
 Dieser Typ ist für die revisionssichere Aufbewahrung (WORM) vorgesehen. Geschützt ist ein Dokument ab „Revisionssicherheit aktivieren“ am Dokument: Dann kann es bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist weder gelöscht noch verschoben werden, und eine neue Fassung entsteht nur als neue Version mit Pflichtkommentar. Aktiv

Aufbewahrungsjahre
 Festlegen, wie lange dieser Dokumenttyp aufbewahrt werden muss.
 10 Jahre 3 5 6 7 10 15 30

Rechtsgrundlage
 Rechtsgrundlage für die Aufbewahrungsfrist eingeben (z. B. Gesetz, Verordnung).
 Interne Aufbewahrungsregel, mit Steuerberatung abgestimmt

[Vorlage auswählen](#)

Aktuelle Konfiguration
 Überblick der gewählten Einstellungen für diesen Dokumenttyp.

Rechtsraum	Deutschland (DE)
Aufbewahrung	10 Jahre
WORM-Schutz	Aktiv

- 1 **Reiter Aufbewahrung.** Schalter „Revisionssicher (WORM)“ an, Aufbewahrungsjahre und Rechtsgrundlage eintragen. Oben steht der Rechtsraum, „Ändern“ springt in den Reiter Rechtsraum.
- 1 **Grundlagen:** Name und eine Anweisung an die KI auf Englisch, mit typischen Merkmalen und der Abgrenzung zu ähnlichen Typen. Die Anweisung fließt in die Klassifikation ein.
- 2 **Rechtsraum:** das Land wählen, für das der Typ gilt.
- 3 **Aufbewahrung:** WORM einschalten, Jahre und Rechtsgrundlage eintragen. Ein Typ mit Aufbewahrungsjahren speichert mit eingeschaltetem WORM.
- 4 **Standard-IDP-Agent:** auf Wunsch einen IDP Agent wählen, der bei diesem Typ automatisch läuft.
- 5 **Speichern:** „Dokumenttyp anlegen“. Der Typ steht danach im Katalog und in der Auswahl beim Festschreiben.

TIPP FÜR DEN PROBELAUF

Legen Sie für Tests einen eigenen Typ „Testlauf Archiv“ mit einem Jahr an. Mit Fristbeginn „Sofort“ bleibt ein Testdokument dann ein Jahr festgeschrieben, nicht die volle Frist eines Systemtyps. Es trägt danach den Typ „Testlauf Archiv“.

07 · NEUE BELEGE UND ALTBESTAND HEREINHOLEN

Neues über den Scanner. Altes Jahrgang für Jahrgang.

Neue Belege kommen über **Dokument hinzufügen** . Den Altbestand übernimmt der Import-Assistent:
Workspace markieren, dann **Aktionen** > **Dokumente importieren** .

Importquelle auswählen

2 Dateien
Auswahl prüfen

3 Prüfen
Konfiguration prüfen

4 Import
Übertragung starten

Kontrollieren Sie Auswahl, Verarbeitung und mögliche Konflikte.

Bereit für den Import. 10 · 785,1 KB

10
Dateien

785,1 KB
Gesamtgröße

3
Ordner

Prüfungsresultat

Dateiformate werden unterstützt

Wie Workspace · AI-DMS Premium

Dateivorschau (erste 20)

Rechnung_MG-2023-01188_Grevenbrock.pdf	61,8 KB
Rechnung_MG-2023-02964_Grevenbrock.pdf	62,5 KB
Rechnung_MG-2023-05502_Grevenbrock.pdf	74,5 KB

☒ Duplikate automatisch überspringen (Hash-basiert)
Dateien mit identischem SHA-256 Inhalts-Hash, die bereits in diesem Workspace existieren, werden übersprungen. Deaktivieren, um Duplikate bewusst erneut zu importieren.

Ziel
Archiv Backhaus Wendeler

Quelle
Computer & Netzwerk

Dateien
10 · 785,1 KB

Verarbeitung
Wie Workspace · AI-DMS Premium

1 **Schritt Prüfen.** Vor dem Start zeigt der Assistent Dateien, Gesamtgröße, Ordner und die „Dateivorschau (erste 20)“. „Duplikate automatisch überspringen (Hash-basiert)“ bleibt gesetzt.

WEG	SO GEHT ES	GUT FÜR
Upload	Dokument hinzufügen , Reiter Datei	einzelne Belege
Netzwerkscanner	Scan-Ziel per SFTP, Zielordner /inbox; neue Scans im Reiter Scanner	Papierbelege aus dem Büro
Import ZIP	Quelle Computer & Netzwerk, bis 2.000 Dateien je Auftrag	Jahrgänge aus dem Laufwerk
Storage Mount	Ordner per SFTP, S3 oder WebDAV samt Unterordnern	Bestände auf Server oder NAS



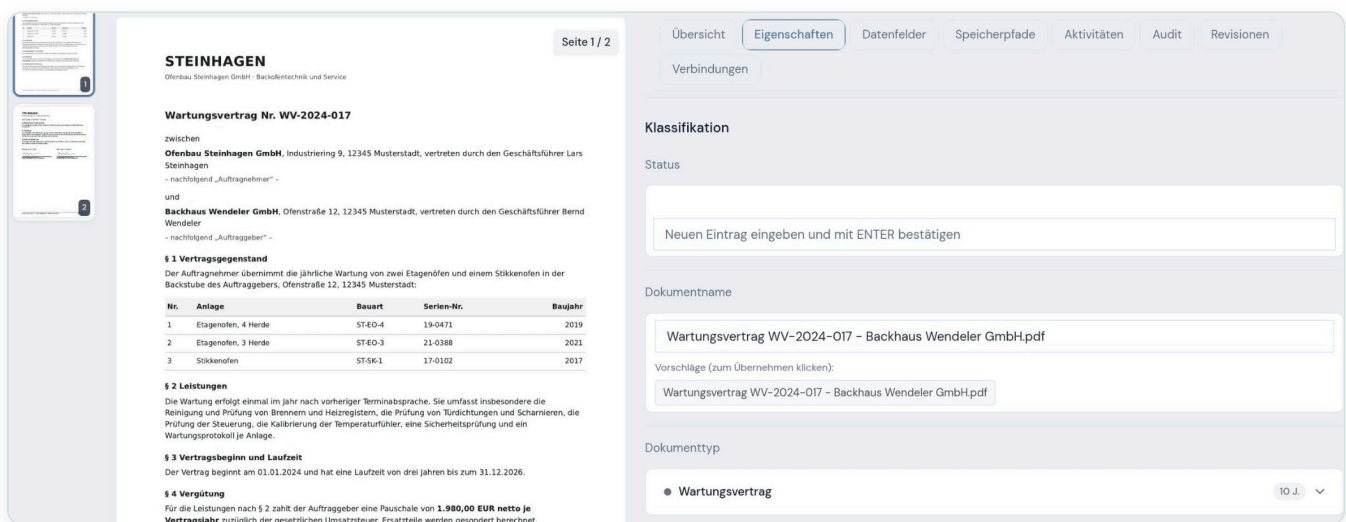
BERICHT PRÜFEN

Am Ende zeigt der Bericht, wie viele Dateien importiert, übersprungen oder fehlgeschlagen sind. Gleichen Sie die Zahlen mit dem Quellordner ab, bevor Sie einen Jahrgang festschreiben. Dateien, deren Inhalt schon im Workspace liegt, überspringt der SHA-256-Abgleich.

08 · DEN TYP PRÜFEN, BEVOR SIE FESTSCHREIBEN

Erst den Typ prüfen. Dann festschreiben.

AI-DMS erkennt bei der Verarbeitung den Dokumenttyp, etwa Rechnung oder Vertrag, und schlägt Name und Zusammenfassung vor. Passt kein Typ sicher genug, steht das Dokument unter „Sonstiges / Nicht zugeordnet“.



The screenshot shows the PaperOffice AI-DMS interface. On the left, a document titled 'STEINHAGEN' is displayed, containing a 'Wartungsvertrag Nr. WV-2024-017' between 'Offenbau Steinhagen GmbH' and 'Backhaus Wendeler GmbH'. A table lists equipment details:

Nr.	Anlage	Bauart	Serien-Nr.	Baujahr
1	Etagenofen, 4 Herde	ST-EQ-4	19-0471	2019
2	Etagenofen, 3 Herde	ST-EQ-3	21-0388	2021
3	Stöckofen	ST-SK-1	17-0102	2017

On the right, the 'Klassifikation' sidebar is visible, showing the document type 'Wartungsvertrag' selected from a dropdown menu.

- 1 **Reiter Eigenschaften.** Unter Klassifikation steht der Dokumenttyp, hier der eigene Typ „Wartungsvertrag“. Einen falschen Typ ändern Sie mit einem Klick auf das Feld Dokumenttyp.



Warum vorher

Der Typ bestimmt Frist und Rechtsgrundlage. Nach dem Festschreiben sind Dokumenttyp und Aufbewahrungsangaben gesperrt.

Datenfelder bleiben offen

Werte wie Rechnungsnummer oder Betrag bleiben bearbeitbar. Jede Änderung steht im Reiter Revisionen.

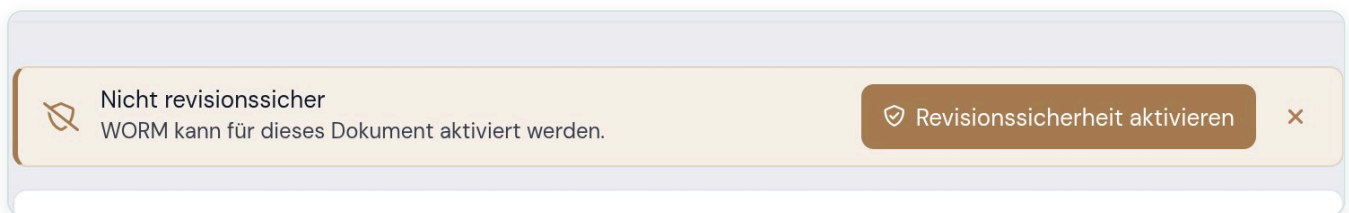
Vorhandene Dokumente

Markieren und unter **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **AI-DMS** die Stufe wählen. Dann erkennt AI-DMS ihren Typ.

09 · FESTSCHREIBEN MIT FRISTBEGINN

Ein Klick am Dokument. Gesperrt bis zum Fristende.

Im Reiter Übersicht steht an jedem Dokument ohne Festschreibung der Hinweis „Nicht revisionssicher“ mit dem Knopf **Revisionssicherheit aktivieren**. Er öffnet das Formular im Reiter Revisionen.



- 1 Der Hinweis am Dokument. „WORM kann für dieses Dokument aktiviert werden.“ Der Knopf rechts öffnet das Formular.

The screenshot shows the "Revisionssicherheit aktivieren" form. It includes the following fields and information:

- Jurisdiktion:** Global
- Dokument-Typ *:** Rechnung [INVOICE] [IOJ]
- Fristbeginn:** ☐ Sofort (taggenau ab heute) ☒ Zum Jahreswechsel (EoY – bei gesetzlich gebundenen Typen üblich)
- Fristende (berechnet):** 31.12.2036 (10 Jahre) · Rechtsgrundlage: Varies by jurisdiction (set retention to local law)
- Table:**

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Betrag
1	Weizenmehl Type 550, Sack à 25 kg	40	24,50 EUR	980,00 EUR
2	Roggenmehl Type 1150, Sack à 25 kg	12	25,50 EUR	306,00 EUR
Nettobetrag				1.286,00 EUR
Umsatzsteuer 7 %				90,02 EUR
Rechnungsbetrag				1.376,02 EUR
- Buttons:** Abbrechen, Jetzt revisionssicher aktivieren (unwiderruflich)

- 2 Das Formular. Die Auswahl Dokument-Typ zeigt die Typen der gewählten Jurisdiktion. Die Rechnung steht unter „Global“, nicht unter Deutschland. Darunter Fristbeginn und „Fristende (berechnet)“ mit Rechtsgrundlage.
- 1 **Typ bestätigen:** Jurisdiktion und Dokument-Typ prüfen. Der gewählte Typ wird zum Typ des Dokuments.
- 2 **Fristbeginn wählen:** „Sofort (taggenau ab heute)“ oder „Zum Jahreswechsel“. Bei gesetzlich gebundenen Typen weist das Formular auf den Jahreswechsel hin.
- 3 **Bestätigen:** Fristende ansehen, dann „Jetzt revisionssicher aktivieren (unwiderruflich)“.

BEVOR SIE BESTÄTIGEN

Die Festschreibung lässt sich nicht zurücknehmen und wird abgerechnet. Wählen Sie einen Typ, für den „Fristende (berechnet)“ ein Datum zeigt. Die Frist läuft ab der Festschreibung, schreiben Sie Belege deshalb zeitnah fest, etwa nach der Buchung.

10 · WAS AM FESTGESCHRIEBENEN DOKUMENT STEHT

Fristende und Resttage. Direkt am Dokument.

Nach dem Festschreiben zeigt der Reiter Revisionen den Status „Aktiv (WORM)“, das Datum der Aktivierung, „Aufbewahrung bis“ mit den verbleibenden Tagen und die Rechtsgrundlage.


Dieses Dokument ist revisionssicher gespeichert

Status	 Aktiv (WORM)
Aktiviert am	21.10.2026
Aufbewahrung bis	31.12.2036 (3725 Tage verbleibend)
Rechtsgrundlage	Varies by jurisdiction (set retention to local law)


Compliance-Zertifikat
 PDF mit SHA-256-Prüfsumme, Aufbewahrungsangaben, Prüfpfad, QR-Code und öffentlichem Prüflink. Wird es für unveränderten Inhalt innerhalb von 30 Tagen erneut erstellt, bleiben Zertifikatsnummer und Prüflink gleich.
 [Zertifikat herunterladen](#)

- 1 **Status am Dokument.** Darunter das Compliance-Zertifikat mit [Zertifikat herunterladen](#) : ein PDF mit SHA-256-Prüfsumme, Aufbewahrungsangaben, Prüfpfad, QR-Code und öffentlichem Prüflink.

3	Wartungsvertrag WV-2024-017 – Backhaus Wendeler GmbH.pdf	 Löschsperre	Wartungsvertrag
4	Rechnung OS-2026-1183 – Backhaus Wendeler GmbH.pdf		Rechnung
5	Rechnung MG-2026-04417 Mühle Grevenbrock KG 1376,02 EUR.pdf	 WORM bis 31.12.2036	Rechnung

- 2 **In der Dokumentliste,** hier in der Ansicht „Tabelle“, trägt das festgeschriebene Dokument das Schild „WORM bis“ mit dem Fristende, ein Dokument mit Legal Hold das Schild „Löschsperre“.

Gesperrt

Die Datei bleibt unverändert. Löschen, Verschieben und Umbenennen sind bis zum Fristende gesperrt, ebenso Dokumenttyp und Aufbewahrungsangaben.

Bearbeitbar

Datenfelder wie Rechnungsnummer oder Betrag. Jede Änderung steht mit altem und neuem Wert im Reiter Revisionen.

Neue Fassung

Über Versionen „Neue Version hochladen“, mit Pflicht-Bemerkung. Der neue Stand ist ebenso festgeschrieben, der bisherige bleibt erhalten.

11 · ÄNDERUNGEN BELEGEN, LÖSCHEN SPERREN

Wer was geändert hat. Und was bleiben muss.

Der Reiter Revisionen zeigt Änderungen am Dokument mit Feld, altem und neuem Wert, Benutzer und Zeitpunkt. Der Verlauf gilt für alle Dokumente, ob festgeschrieben oder nicht.

- 1 **Reiter Revisionen.** Filter „Feldänderungen“, je Eintrag alter und neuer Wert. „Export“ lädt die angezeigten Einträge als CSV: Datum, Zeit, Aktion, Feld, alter und neuer Wert, Benutzer.

Legal Hold. Läuft eine Prüfung oder ein Rechtsstreit, wählen Sie im Reiter Revisionen **Legal Hold setzen**, tragen einen Grund ein und auf Wunsch ein Aktenzeichen. Der Legal Hold sperrt Löschen, Verschieben und Umbenennen des Dokuments und aller Versionen, bis er aufgehoben wird, unabhängig von einer Frist.

„Aufheben“ fragt vor dem Lösen nach, „Verlauf anzeigen“ listet gesetzte und aufgehobene Legal Holds mit Datum und Grund.

- 2 **Legal Hold setzen** mit Pflicht-Grund.

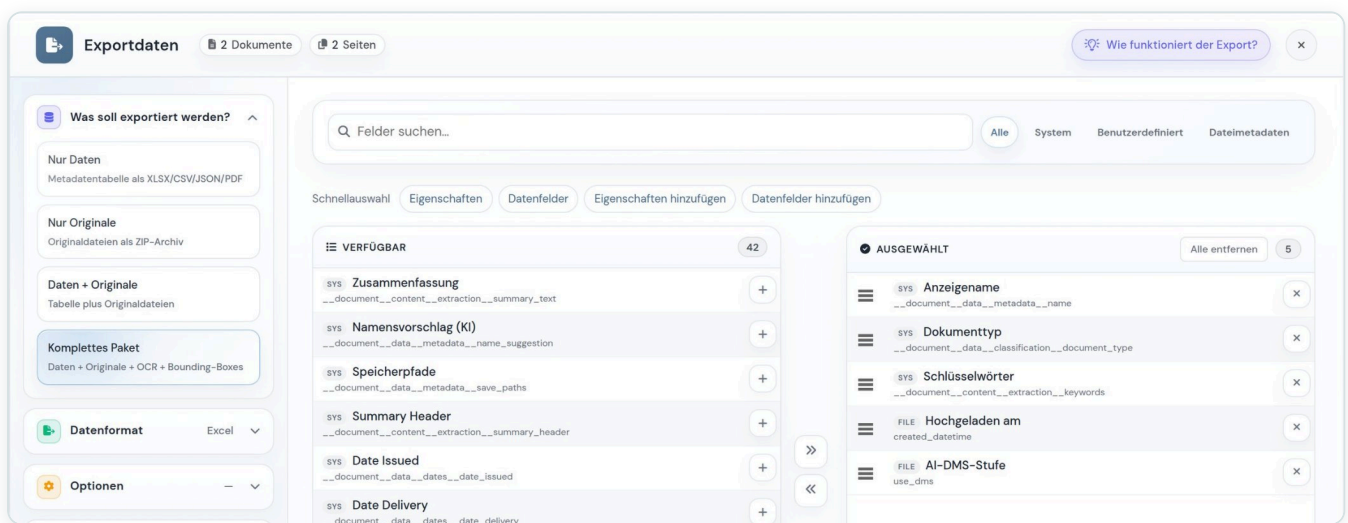
WER DAS DARF

Den Bereich Legal Hold sehen Inhaber und Administratoren Ihres PaperOffice-Kontos. Per API braucht der Schlüssel zum Setzen und zum Aufheben im Workspace die Rechte „Administrator“ und „Löschen“.

12 · FINDEN UND AN DIE PRÜFUNG ÜBERGEBEN

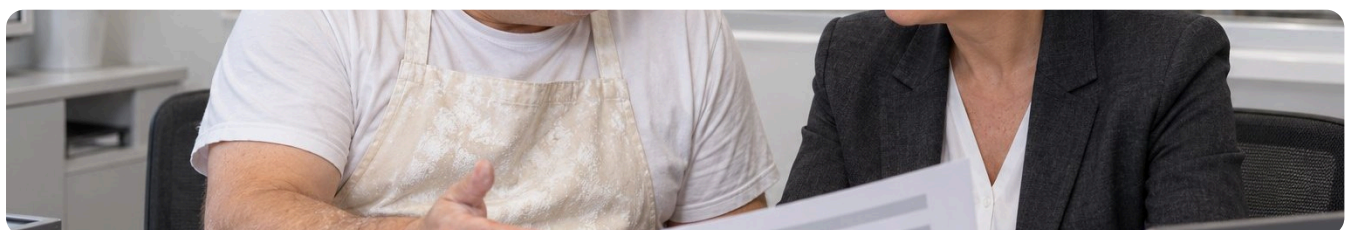
Nach Typ filtern. Als Paket übergeben.

Die Suche findet Dokumente über Volltext, Text aus Scans und Bedeutung. Unter **Suchen** > **Filter** > **Dokument-Typ** grenzen Sie nach Typ ein, Zeitraum filtert nach dem Datum des Hinzufügens. Markieren Sie die Dokumente und öffnen Sie **Aktionen** > **Teilen & Export** > **Daten exportieren**.



- 1 **Vier Modi.** Nur Daten (Tabelle als XLSX, CSV, JSON oder PDF), Nur Originale, Daten + Originale und Komplettes Paket mit Daten, Originalen, OCR-Text und Bounding-Boxes.

WEG	SO GEHT ES	GUT FÜR
Export	Komplettes Paket als ZIP aus den markierten Dokumenten	Unterlagen für die Prüfung
Lesezugang	Benutzergruppe mit dem Recht „Ansehen + Download“ auf den Workspace	Prüfer, die selbst nachsehen
REST-API	documents-export, document-revisions, document-legal-hold, document-retention-activate	Anbindung eigener Systeme
MCP	po_documents_audit_trail_get, po_documents_legal_holds_create	KI-Assistenten mit Ihren Rechten



Sieben Fragen vor dem ersten Jahrgang.



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.

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.

Lässt sich ein festgeschriebenes Dokument ändern?

Die Datei bleibt unverändert. Datenfelder bleiben bearbeitbar, jede Änderung steht im Reiter Revisionen, eine neue Fassung entsteht als neue Version. Die Festschreibung selbst lässt sich nicht zurücknehmen.

Wer darf festschreiben?

Wer im Workspace Schreibrechte hat. Legal Holds setzen in der App Inhaber und Administratoren Ihres Kontos.

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.

Was bekommt die Betriebsprüfung?

Einen Export der markierten Dokumente, etwa nach Typ gefiltert, als Tabelle oder als Komplettes Paket mit Originalen und OCR-Text. Oder einen Lesezugang über eine Benutzergruppe mit dem Recht „Ansehen + Download“.

Was kostet das?

Abgerechnet wird nach Verbrauch: Festschreibung und Compliance-Zertifikat je Vorgang, die Verarbeitung je nach AI-DMS-Stufe. Die Preise stehen auf der Preisseite: paperoffice.ai/de/preise.

14 · SELBST TESTEN IN 45 MINUTEN

Testpaket laden. Ein Archivjahr durchspielen.

Sechs erfundene Dateien der Backhaus Wendeler GmbH zeigen den ganzen Weg: vom eigenen Dokumenttyp bis zum Export für die Prüfung.

TESTPAKET ARCHIVIERUNG

Sechs Dateien und eine Anleitung (LIESMICH.txt)

Rechnung_MG-2026-04417_Grevenbrock.pdf Rechnung einer Mühle über Mehl
 Rechnung_OS-2026-1183_Steinhagen.pdf Rechnung über die Ofenwartung
 Wartungsvertrag_Ofenanlage_Steinhagen.pdf Wartungsvertrag, zwei Seiten
 Kontoauszug_2026-10_Musterbank.pdf Kontoauszug Oktober
 Foto_Kassenbeleg_Tankstelle.jpg Handfoto eines Kassenbelegs
 Altbestand_2023.zip zehn Belege aus dem Jahr 2023
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-testpaket-gobd-archiv.zip



- 1 Workspace und Typen:** auf app.paperoffice.ai einen Workspace „Archiv Test“ vom Typ Business anlegen, dazu die eigenen Typen „Wartungsvertrag“ und „Testlauf Archiv“ mit einem Jahr.
- 2 Hereinholen:** die fünf Einzeldateien über „Dokument hinzufügen“, das ZIP über **Aktionen** > **Dokumente importieren**. Das ZIP danach ein zweites Mal importieren.
- 3 Typ prüfen:** den Wartungsvertrag im Reiter Eigenschaften auf „Wartungsvertrag“ setzen, falls AI-DMS „Vertrag“ erkannt hat.
- 4 Festschreiben:** die Mehltrechnung öffnen, im Formular den Typ Rechnung wählen (fehlt er, Jurisdiktion „Global“) und das Fristende ansehen, dann „Testlauf Archiv“ mit „Sofort“ bestätigen. Die Rechnung trägt danach diesen Typ.
- 5 Belegen und exportieren:** in der Rechnung Steinhagen ein Datenfeld ändern, Reiter Revisionen öffnen, Legal Hold auf den Wartungsvertrag, nach Typ filtern, Komplettes Paket exportieren.

DATEI	DAMIT PROBIEREN SIE AUS
Rechnung Grevenbrock	Formular mit Fristbeginn, Fristende am Dokument, Zertifikat
Rechnung Steinhagen	Datenfeld ändern, Eintrag im Reiter Revisionen, CSV-Export
Wartungsvertrag	eigener Typ, Typ im Reiter Eigenschaften, Legal Hold mit Grund
Kontoauszug und Kassenbeleg	Filter nach Dokumenttyp, Suche im Text eines Fotos
Altbestand_2023.zip	Import mit Bericht, beim zweiten Import: alle Dateien schon vorhanden

Alle Firmen, Namen, Adressen, Bankdaten und Beträge im Testpaket sind erfunden. Festgeschriebene Testdokumente bleiben bis zu ihrem Fristende im Workspace. Was der Test kostet, zeigt die Preisseite: paperoffice.ai/de/preise.

15 · WEITERLESEN

Jeder Baustein im Detail. Als PDF zum Weitergeben.

Die Datenblätter beschreiben die Module, die dieser Leitfaden nutzt, mit Funktionen, Klickwegen und technischen Angaben. Der Kurzleitfaden fasst das Thema auf acht Seiten zusammen.

KURZLEITFADEN

Archivierung: Frist am Dokumenttyp, WORM-Festschreibung, Nachweise und Export, auf acht Seiten zum Weitergeben im Team.

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-kurzleitfaden-prozess-archivierung.pdf

DATENBLÄTTER**DATENBLATT**

Klassifikation: Dokumenttyp und Aufbewahrung je Typ

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf

DATENBLATT

Workspaces: Typen, Papierkorb und Rechte

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf

DATENBLATT

Import & Migration: ZIP, Storage Mount, Bericht

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-import.pdf

DATENBLATT

Intelligente Suche: Volltext, Scans, Bedeutung

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-suche.pdf

DATENBLATT

Netzwerkscanner: Scans per SFTP in den Workspace

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-netzwerkscanner.pdf

DATENBLATT

Audit-Center: Prüfbefunde mit Nachweis

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-audit-center.pdf



16 · IN FÜNF TAGEN ZUM ERSTEN JAHRGANG

Mit einem Jahrgang anfangen. Danach jeder weitere.

Für den Einstieg genügen die Belege eines Jahres und ein Termin mit Ihrer Steuerberatung.

1

Tag 1 · Fristen

Mit der Steuerberatung festlegen, welche Dokumenttypen Sie nutzen und welche Fristen und Rechtsgrundlagen gelten.

2

Tag 2 · Workspace und Typen

Business-Workspace anlegen, die Systemtypen im Katalog prüfen, eigene Typen mit ihrer Frist anlegen.

3

Tag 3 · Eingänge

Netzwerkscanner einrichten und festlegen, wie neue Belege hereinkommen.

4

Tag 4 · Altbestand

Einen Jahrgang importieren, den Bericht mit dem Quellordner abgleichen, Typen in Stichproben prüfen.

5

Tag 5 · Festschreiben

Regel festlegen, wann und mit welchem Fristbeginn festgeschrieben wird, und klären, wer Legal Holds setzt und exportiert.

DIESE VIER WERTE MESSEN

Festgeschrieben

Anteil der Belege eines Jahrgangs mit Status „Aktiv (WORM)“

Typ korrigiert

Dokumente, deren Typ vor dem Festschreiben geändert wurde

Import-Bericht

importierte, übersprungene und fehlgeschlagene Dateien je Jahrgang

Bis zum Export

Zeit von der Anfrage der Prüfung bis zum fertigen Paket

Halten Sie den Ablauf in Ihrer Verfahrensdokumentation fest. Sie beschreibt, wie Ihr Betrieb mit PaperOffice archiviert.



17 · CHECKLISTE UND START

Bevor Sie den Keller räumen.

- ☐ Die Fristen Ihrer wichtigsten Dokumenttypen sind mit der Steuerberatung abgestimmt.
- ☐ Für jeden dieser Typen stehen Jahre, Rechtsraum und Rechtsgrundlage unter Document AI › Dokumenttypen.
- ☐ Eigene Typen wie der Wartungsvertrag sind mit ihrer Frist angelegt.
- ☐ Das Archiv liegt in einem Workspace vom Typ Business oder Compliance in der PaperOffice-Cloud.
- ☐ Es ist festgelegt, wann ein Dokument festgeschrieben wird und mit welchem Fristbeginn.
- ☐ Der Dokumenttyp wird vor dem Festschreiben geprüft.
- ☐ Bei einer Prüfung oder einem Rechtsstreit setzt ein Administrator einen Legal Hold mit Grund.
- ☐ Prüfer bekommen über eine Benutzergruppe das Recht „Ansehen + Download“.
- ☐ Der Altbestand ist importiert, der Bericht ist mit dem Quellordner abgeglichen.

JETZT STARTEN

Konto anlegen, einen Business-Workspace einrichten, die Frist eines Dokumenttyps prüfen und das Testpaket hochladen. Abgerechnet wird nach Verbrauch.

app.paperoffice.ai**ZUR LÖSUNG**

Archivierung auf paperoffice.ai: Fristen je Dokumenttyp, Festschreibung und Nachweise im Überblick.

paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung

**FRAGEN ZUM LEITFADEN?**

Schreiben Sie uns, wenn Sie Fragen zur Einrichtung oder zu Ihrem Archiv haben.

paperoffice.ai/kontakt

Stand Oktober 2026. Die Bilder aus der App stammen aus einem Testkonto, die Fotos sind KI-generiert. Alle Beispiele, Firmen, Namen und Werte in diesem Leitfaden sind erfunden. PaperOffice, paperoffice.ai.