



КРАТКО РЪКОВОДСТВО · ПРОЦЕС · АРХИВИРАНЕ

Колко време трябва да стои тази кутия?

Оттук нататък срокът за съхранение стои върху документа.

Фактури, договори и кадрови документи трябва да се пазят години, често в кутии с ръчно написани етикети. Това кратко ръководство показва как PaperOffice държи срока за съхранение и правното основание при вида документ, заключва документите с WORM и подготвя доказателствата. За администрация и счетоводство.

КАКВО ЩЕ ВЗЕМЕТЕ СЪС СЕБЕ СИ

Срокът за съхранение и правното основание принадлежат на вида документ, WORM заключването — на отделния документ. Историята на промените, юридическото задържане и сертификатът остават при документа, а експортът предава данните заедно с оригиналите.

01 · СЪЩНОСТТА НА ПРОБЛЕМА

Кутията е на рафта. Никой не знае срока ѝ.

Задълженията за съхранение зависят от вида документ: фактури, договори, кадрови досиета и деловата кореспонденция имат свои срокове и правни основания. В хартиения архив срокът стои на етикета на кутията; на общия диск обикновено никъде. Само който е изградил архива, знае какво може да бъде унищожено и кога.

ЗАЩО СЕ СЛУЧВА

Сроковете следват вида, не папката

Една папка смесва фактури, кореспонденция и договори. Всеки вид има собствен срок за съхранение, а етикетът на кутията показва само една година.

Файловете остават променяеми

На общ диск всеки файл може да бъде презаписан, преместен или изтрит. Там нищо не показва дали PDF файлът още съвпада с версията, която е архивирана.

Доказателствата отнемат дни

Когато проверка поиска документите за една година, търсенето започва в кутиите и подпапките. Кой какво е променил и кога, рядко може да се покаже.

КАК СЕ ЗАБЕЛЯЗВА

- Архивните кутии показват година, но не и срок за съхранение.
- Кои кутии може да бъдат унищожени, се решава наново всяка година.
- Договор стои на диска в три версии и никой не знае коя важи.
- За данъчна проверка документите се събират няколко дни.
- В крайна сметка интуицията решава дали нещо изобщо се изтрива.

02 · ПОДХОДЪТ С PAPEROFFICE

Правилото следва вида, заклучването следва документа.

В PaperOffice видът документ носи срока за съхранение и правното основание. WORM заключването защитава отделния документ, а историята на промените, юридическото задържане и експортът осигуряват доказателствата. Всяка стъпка използва градивен елемент, който съществува в приложението.

1

Внасяне и разпознаване на вида

Документите постъпват в Workspace чрез качване, мрежов скенер или импорт; по-стар архив идва като ZIP или от Storage Mount. AI-DMS разпознава вида, например фактура или договор.

МОДУЛ: ИМПОРТ И МИГРАЦИЯ

2

Срокът за съхранение при вида документ

Типовете с период на запазване носят години, юрисдикция и правно основание от каталога. За собствените си типове Вие въвеждате стойностите ръчно. Правилото се прилага към всеки документ от този тип.

МОДУЛ: КЛАСИФИКАЦИЯ

3

Заклучване на документа

От вид Workspace Business нататък WORM заключва файла: той остава непроменен и не може да бъде изтрит, преместен или преименуван до изтичане на срока. Документът показва крайна дата и оставащи дни.

МОДУЛ: WORKSPACES

4

Доказване на промените

Разделът **Ревизии** показва промените с поле, стара и нова стойност, потребител и време. Юридическото задържане блокира изтриването с основание, а сертификатът за съответствие съдържа SHA-256 и връзка за проверка.

МОДУЛ: ОДИТЕН ЦЕНТЪР

5

Намиране и предаване

Търсенето намира документи чрез пълнотекстово сканиране и смислово съдържание, като филтрира строго по тип и дата на качване. Експортът предоставя метаданните като таблица, с оригинали и OCR текст при необходимост.

МОДУЛ: ИНТЕЛИГЕНТНО ТЪРСЕНЕ

03 · В ПРИЛОЖЕНИЕТО

От вид документ до заключен запис.

Така настройвате съхранението и заключвате документите. Нужни са Workspace от вид Business или Compliance в облака на PaperOffice и сроковете за съхранение на вашите основни видове документи, съгласувани с вашия данъчен консултант.

1

Съхранение по вид документ

Под **Document AI** > **Типове документи** проверете години на съхранение, юрисдикция и правно основание за всеки вид в раздела **Запазване**. За собствените си видове въведете стойностите там.

2

Заклучване на документа

В документа изберете **Активиране на WORM задържане**. В раздела **Ревизии** задайте **Начало на периода** веднага или в края на годината и потвърдете. Заклучването е необратимо.

3

Експорт на историята

В раздела **Ревизии** филтрирайте по промени в полетата и изтеглете записите като CSV: дата, час, действие, поле, стара и нова стойност, потребител.

4

Юридическо задържане и сертификат

В раздела **Ревизии** **Прилагане на правна задържаща мярка** блокира изтриването с основание, за всички версии. При заключен документ **Сваляне на сертификат** дава сертификата за съответствие с SHA-256 и връзка за проверка.

5

Експорт за проверката

Филтрирайте списъка по тип, изберете документите, отворете **Действия** > **Споделяне и експорт** > **Експортиране на данни** и изберете **Пълен пакет**: таблица, оригинали и OCR текст в един ZIP файл.

СЪВЕТ ОТ ПРАКТИКАТА

Заклучете записа, щом е окончателен Срокът тече от заключването. Заклучвайте фактурите след тяхното осчетоводяване, а за видове, при които законът го изисква, изберете край на годината като начало на периода. Дотогава видът и файлът все още могат да се коригират.

04 · ПРИМЕР

Една архивна стая, шест реда рафтове.



Търговец на едро със 60 служители пази фактури, договори и кадрови досиета в архивна стая с подвижни рафтове. Офис мениджърът се грижи за кутиите, а по-новите записи стоят и като файлове на общ диск.

ПРЕДИ

- Записите отиват в кутии, на етикета с ръка е написана годината.
- Всяка година той отново изчислява кои кутии може да бъдат унищожени.
- На общия диск всеки може да променя, премества или изтрива файлове.
- За проверка той прекарва дни, събирайки записи от рафтове и папки.

С PAPEROFFICE

- Новите документи постъпват в Workspace Business чрез скенер и качване.
- Всеки вид документ носи своя срок и правно основание, съгласувани с данъчния консултант.
- Той заключава осчетоводените фактури, като срокът започва в края на годината.
- За целите на одита филтрирайте по тип, изберете документите и експортирайте данните заедно с оригиналите.

Пример за илюстрация; фирмата и хората са измислени. Проверете с вашия данъчен консултант кои срокове за съхранение важат за вашите видове документи и дали вашият процес отговаря на задълженията ви.

05 · КОНТРОЛЕН СПИСКЪК

Преди да преместите архива си.

Тези десет точки ви помагат да настроите сроковете за съхранение чисто и да заключвате документите ежедневно.

- ☐ Сроковете за съхранение на основните ви видове документи са съгласувани с данъчния консултант.
- ☐ Собствените ви видове, например договори за поддръжка, са настроени със своя срок.
- ☐ Решили сте кога документът се заключава, например след осчетоводяване.
- ☐ При проверка или правен спор се поставя юридическо задържане с основание.
- ☐ По-стар архив е импортиран и е проверен на извадка.
- ☐ За всеки от тези видове години, юрисдикция и правно основание са зададени под [Document AI > Типове документи](#).
- ☐ Архивните документи стоят в Workspace от вид Business или Compliance в облака на PaperOffice.
- ☐ Началото на периода е уговорено за всеки вид документ: веднага или в края на годината.
- ☐ Правата са зададени по Workspace, а проверяващите получават правото [Преглед + Изтегляне](#).
- ☐ Има процесна документация, която описва как вашата фирма архивира с PaperOffice.

06 · ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ

Какво питат администрацията и счетоводството, преди да започнат.

Отговаря ли това на изискванията на GoBD?

PaperOffice предоставя гравивните елементи: срок за съхранение и правно основание за вид, WORM заключване, история на промените, юридическо задържане, сертификат и експорт. Дали процесът ви като цяло е достатъчен, преценява вашият данъчен консултант въз основа на вашите процесни документи.

Може ли заключен документ още да се променя?

Файлът остава непроменен, а изтриването, преместването и преименуването са блокирани до изтичане на срока. Полетата с данни остават редактируеми и всяка промяна се вижда в раздела **Ревизии**. Заключването не може да бъде отменено.

Какво получава данъчната проверка?

Филтрирате по тип, избирате документите и експортирате метаданните като XLSX, CSV, JSON или PDF, с оригинали и OCR текст при необходимост. Аудиторите получават правото **Преглед + Изтегляне** върху Workspace чрез потребителска група.

Кога започва срокът за съхранение?

При заключване на документа — или веднага до деня, или в края на годината. Годишите идват от вида документ. Затова заключвайте записите навреме, например в годината на осчетоводяването.

Как влиза съществуващият ни архив?

Като ZIP или от Storage Mount, до 2 000 файла на задача. Проверка по SHA-256 пропуска дубликатите, AI-DMS разпознава вида, а докладът показва какво е импортирано.

Има ли API за това?

Да. REST API предлага document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold и documents-export. През MCP `po_documents_audit_trail_get` връща историята, а `po_documents_legal_holds_create` поставя юридическо задържане.

07 · КАК ДА ЗАПОЧНЕТЕ

Настройте първия срок за съхранение при реален вид документ

Създайте акаунт на app.paperoffice.ai, настройте Workspace от вид Business, проверете срока на един вид документ и заключете първия си документ. Таксуването се базира на използването; цените са на страницата с цени.

Уредете сроковете

Съгласувайте с данъчния си консултант кои срокове за съхранение и правни основания важат за вашите видове документи.

Настройте видовете

Проверете стойностите под [Document AI > Типове документи](#), въведете ги за собствените си видове и решете кога документът се заключава.

Внесете архива си

Импортирайте по-старите записи година по година и заключете проверените документи.

ТЕХНИЧЕСКИ ЛИСТОВЕ ПО ТЕМАТА

Класификация

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-bg.pdf

Одитен център

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-bg.pdf

Интелигентно търсене

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-bg.pdf

Импорт и миграция

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-bg.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-bg.pdf

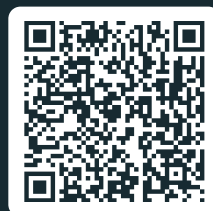
Мрежов скенер

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-bg.pdf

ОЩЕ ПО ТЕМАТА

Архивиране

paperoffice.ai/bg/solutions/proces/ai-arhizirane-dokazatelstvo-za-audit-sootvetstvie



ОЩЕ ПО ТЕМАТА

paperoffice.ai/bg/solutions/proces/ai-arhizirane-dokazatelstvo-za-audit-sootvetstvie

ЦЕНИ

paperoffice.ai/en/pricing

КОНТАКТ

paperoffice.ai/bg/kontakt