



STRUČNÝ PRŮVODCE · PROCES · ARCHIVACE

Jak dlouho musí tahle krabice zůstat? Od teď je datum uchování přímo na dokumentu.

Faktury, smlouvy a personální záznamy se musí uchovávat roky, často v krabicích s ručně psanými štítky. Tento krátký průvodce ukazuje, jak PaperOffice uchovává lhůtu a právní základ u typu dokumentu, zamyká dokumenty pomocí WORM a drží důkazy připravené. Pro správu a účetnictví.

CO SI ODNESETE

Lhůta uchování a právní základ patří k typu dokumentu, zámek WORM ke konkrétnímu dokumentu. Historie změn, právní zadržení a certifikát zůstávají u dokumentu a export dodá data spolu s originály.

01 · PODSTATA PROBLÉMU

Krabice je na polici. Nikdo nezná její lhůtu.

Povinnosti uchovávat závisí na typu dokumentu: faktury, smlouvy, personální spisy a obchodní dopisy mají každé vlastní lhůty a právní základy. V papírovém archivu je lhůta na štítku krabice; na sdíleném disku bývá obvykle nikde. Jen ten, kdo archiv vytvořil, ví, co smí být vyřazeno a kdy.

PROČ K TOMU DOCHÁZÍ

Lhůty se řídí typem, ne složkou

Jedna složka mísí faktury, korespondenci a smlouvy. Každý typ má vlastní lhůtu uchování, ale štítek krabice ukazuje jen rok.

Soubory zůstávají upravitelné

Na sdíleném disku lze kterýkoli soubor přepsat, přesunout nebo smazat. Nic tam neukazuje, zda PDF ještě odpovídá verzi, která byla uložena.

Důkazy zabírají dny

Když audit vyžádá záznamy za jeden rok, hledání začíná v krabicích a podsložkách. Kdo co kdy změnil, se dá jen stěží doložit.

JAK TO POZNÁTE

- Archivní krabice ukazují rok, ale žádnou lhůtu uchování.
- Které krabice smí být skartovány, se řeší znovu každý rok.
- Smlouva leží na disku ve třech verzích a nikdo neví, která platí.
- Pro daňovou kontrolu se záznamy sbírají několik dní.
- Nakonec o tom, zda se něco smaže, rozhoduje pocit.

02 · POSTUP S PAPEROFFICE

Pravidlo sleduje typ, zámek sleduje dokument.

V PaperOffice typ dokumentu přináší lhůtu uchování a právní základ. Zámek WORM zabezpečuje jednotlivý dokument a historie změn, právní zadržení a export poskytují důkazy. Každý krok používá stavební prvek, který v aplikaci existuje.

1

Přineste dokumenty a rozpoznajte typ

Dokumenty přicházejí do Workspace nahráním, síťovým skenerem nebo importem; starší zásoby přicházejí jako ZIP nebo přes Storage Mount. AI-DMS rozpozná typ, například fakturu nebo smlouvu.

MODUL: [IMPORT A MIGRACE](#)

2

Uchování u typu dokumentu

Typy s uchováním převezmou z katalogu roky, jurisdikci a právní základ. Vlastní typy zadáte sami. Pravidlo se pak použije na každý dokument daného typu.

MODUL: [KLASIFIKACE](#)

3

Zamkněte dokument

Od typu Workspace Business zamyká WORM soubor: zůstává nezměněný a nelze jej smazat, přesunout ani přejmenovat, dokud lhůta neskončí. Dokument ukazuje konec lhůty a zbývajících dnů.

MODUL: [WORKSPACES](#)

4

Dokažte, co se změnilo

Karta **Revize** ukazuje změny s polem, starou a novou hodnotou, uživatelem a časem. Právní zadržení blokuje smazání s uvedeným důvodem a certifikát o shodě nese SHA-256 a odkaz na ověření.

MODUL: [CENTRUM AUDITU](#)

5

Najděte a předejte

Vyhledávání najde dokumenty podle celého textu, skenů a významu a filtry zužují podle typu a data nahrání. Export dodá metadata jako tabulku, v případě potřeby s originály a textem OCR.

MODUL: [CHYTRÉ HLEDÁNÍ](#)

03 · V APLIKACI

Od typu dokumentu k zamčenému záznamu.

Takto nastavíte uchování a zamykání dokumentů. Potřebujete Workspace typu Business nebo Compliance v cloudu PaperOffice a lhůty uchování pro své klíčové typy dokumentů, odsouhlasené s daňovým poradcem.

1

Uchování podle typu dokumentu

V části **Document AI** › **Typy dokumentů** zkontrolujte u každého typu na záložce **Uchovávání** roky uchování, jurisdikci a právní základ. Vlastní typy zadáte přímo tam.

2

Zamkněte dokument

V dokumentu zvolte **Aktivovat WORM uchování**. Na záložce **Revize** nastavte **Počátek lhůty** na okamžité nebo na konec roku a potvrďte. Zámek je nevratný.

3

Exportujte historii

Na záložce **Revize** filtrujte podle změn polí a stáhněte zobrazené záznamy jako CSV: datum, čas, akce, pole, stará a nová hodnota, uživatel.

4

Právní zadržení a certifikát

Na záložce **Revize** **Nastavit právní zadržení** blokuje smazání s uvedeným důvodem, pro všechny verze. U zamčeného dokumentu **Stáhnout certifikát** získá certifikát o shodě s SHA-256 a odkazem na ověření.

5

Export pro audit

Filtrujte seznam podle typu, vyberte dokumenty, otevřete **Akce** › **Sdílet a exportovat** › **Exportovat data** a zvolte **Kompletní balíček**: tabulku, originály a text OCR v jednom ZIP.

TIP Z PRAXE

Zamkněte záznam, jakmile je konečný Lhůta běží od zamčení. Zamykejte faktury až po zaúčtování a u typů vázaných zákonem zvolte jako začátek lhůty konec roku. Dokud to není zamčené, lze typ i soubor ještě opravit.

04 · PŘÍKLAD

Jedna archivní místnost, šest řad regálů.



Velkoobchod se 60 zaměstnanci uchovává faktury, smlouvy a personální záznamy v archivní místnosti s posuvnými regály. Office manager se stará o krabice a novější záznamy jsou navíc jako soubory na sdíleném disku.

PŘEDTÍM

- Záznamy jdou do krabic, na štítku je rukou napsaný rok.
- Každý rok znovu přemýšlí, které krabice smí být skartovány.
- Na sdíleném disku může kdokoli soubory změnit, přesunout nebo smazat.
- Při auditu tráví dny sháněním záznamů z regálů a složek.

S PAPEROFFICE

- Nové dokumenty přicházejí do Workspace typu Business skenerem a nahráním.
- Každý typ dokumentu nese svou lhůtu a právní základ, odsouhlasené s daňovým poradcem.
- Zaúčtované faktury zamyká s lhůtou začínající na konci roku.
- Pro audit se filtruje podle typu, vyberou dokumenty a data se exportují s originály.

Příklad pro ilustraci; firma i osoby jsou smyšlené. S daňovým poradcem ověřte, jaké lhůty uchování platí pro vaše typy dokumentů a zda váš postup plní vaše povinnosti.

05 · KONTROLNÍ SEZNAM

Než přestěhujete svůj archiv.

Těchto deset bodů vám pomůže nastavit lhůty uchování čistě a zamykat dokumenty každodenně.

- ☐ Lhůty vašich klíčových typů dokumentů jsou odsouhlaseny s daňovým poradcem.
- ☐ U každého z těchto typů jsou roky, jurisdikce a právní základ nastaveny v části [Document AI › Typy dokumentů](#).
- ☐ Vlastní typy, například smlouvy o údržbě, jsou nastaveny s lhůtou.
- ☐ Archivní dokumenty leží ve Workspace typu Business nebo Compliance v cloudu PaperOffice.
- ☐ Rozhodli jste, kdy se dokument zamkne, například po zaúčtování.
- ☐ Začátek lhůty je pro každý typ dokumentu dohodnut: okamžitě, nebo na konci roku.
- ☐ Během auditu nebo právního sporu se nasadí právní zadržení s uvedeným důvodem.
- ☐ Práva se nastavují na jednotlivé Workspace a auditoři dostanou právo [Zobrazit + Stáhnout](#).
- ☐ Starší zásoby byly naimportovány a nahodile zkontrolovány.
- ☐ Dokumentace procesu popisuje, jak vaše firma archivuje s PaperOffice.

06 · ČASTO KLADENÉ DOTAZY

Na co se správa a účetnictví ptají dřív, než začnou.

Splňuje to požadavky GoBD?

PaperOffice dodává stavební prvky: lhůtu uchování a právní základ podle typu, zámek WORM, historii změn, právní zadržení, certifikát a export. Zda je váš postup jako celek dostatečný, posoudí váš daňový poradce na základě vašich záznamů o procesu.

Dá se zamčený dokument ještě změnit?

Soubor zůstává nezměněný a mazání, přesun i přejmenování jsou blokovány až do konce lhůty. Datová pole zůstávají upravitelná a každá změna se objeví na záložce **Revize**. Zámek nelze zrušit.

Co dostane daňová kontrola?

Filtrujete podle typu, vyberete dokumenty a exportujete metadata jako XLSX, CSV, JSON nebo PDF, v případě potřeby s originály a textem OCR. Auditoři získají na Workspace právo **Zobrazit + Stáhnout** přes skupinu uživatelů.

Kdy začíná lhůta uchování?

Když dokument zamknete, buď okamžitě na den přesně, nebo na konci roku. Roky pocházejí z typu dokumentu. Záznamy proto zamykejte včas, například v roce, kdy byly zaúčtovány.

Jak se dostane náš stávající stav do systému?

Jako ZIP nebo přes Storage Mount, až 2 000 souborů na úlohu. Kontrola SHA-256 přeskočí duplicity, AI-DMS rozpozná typ a zpráva ukáže, co bylo nainportováno.

Existuje k tomu API?

Ano. REST API nabízí document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold a documents-export. Přes MCP vrací po_documents_audit_trail_get historii a po_documents_legal_holds_create nastaví právní zadržení.

07 · JAK ZAČÍT

Nastavte první lhůtu uchování na skutečném typu dokumentu.

Založte účet na app.paperoffice.ai, nastavte Workspace typu Business, zkontrolujte lhůtu u typu dokumentu a zamkněte první dokument. Fakturace se řídí využitím; ceny jsou na stránce s cenami.

Odsouhlaste lhůty

Domluvte se s daňovým poradcem, které lhůty uchování a právní základy platí pro vaše typy dokumentů.

Nastavte typy

Zkontrolujte hodnoty v části [Document AI > Typy dokumentů](#), u vlastních typů je zadejte a rozhodněte, kdy se dokument zamkne.

Přineste své zásoby

Starší záznamy importujte po letech a zamkněte dokumenty, které jste zkontrolovali.

DATOVÉ LISTY K TÉMATU

Klasifikacepaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-cs.pdf**Centrum auditu**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-cs.pdf**Chytré hledání**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-cs.pdf**Import a migrace**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-cs.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-cs.pdf**Síťový skener**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scan-cs.pdf

VÍCE K TÉMATU

Archivacepaperoffice.ai/cs/solutions/proces/ai-archivace-odolna-vubci-kontrola-shoda

VÍCE K TÉMATU

paperoffice.ai/cs/solutions/proces/ai-archivace-odolna-vubci-kontrola-shoda

CENÍK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/cs/kontakt