



KORT GUIDE · PROCES · ARKIVERING

Hvor længe skal den her kasse blive? Fra nu af sidder opbevaringsdatoen på dokumentet.

Fakturaer, kontrakter og personalesager skal gemmes i årevis, ofte i kasser med håndskrevne etiketter. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice fastholder opbevaringsfrist og retsgrundlag på dokumenttypen, låser dokumenter med WORM og holder beviserne klar. Til administration og regnskab.

DET TAGER DU MED

Opbevaringsfrist og retsgrundlag hører til dokumenttypen, WORM-låsen til det enkelte dokument. Ændringshistorik, juridisk spærring og certifikat bliver ved dokumentet, og eksporten leverer data med originalerne.

01 · PROBLEMET

Kassen står på hylden. Ingen kender fristen.

Opbevaringspligten afhænger af dokumenttypen: fakturaer, kontrakter, personalesager og forretningsbreve har hver sin frist og sit retsgrundlag. I et papirarkiv står fristen på kassens etiket; på et fælles drev står den typisk ingen steder. Kun den, der har bygget arkivet, ved, hvad der må kasseres, og hvornår.

HVORFOR DET SKER

Frister følger typen, ikke mappen

En mappe blander fakturaer, korrespondance og kontrakter. Hver type har sin egen opbevaringsfrist, men kassens etiket viser kun et år.

Filer forbliver redigerbare

På et fælles drev kan enhver fil overskrives, flyttes eller slettes. Der ses intet, der viser, om en PDF stadig svarer til den version, der blev arkiveret.

Beviserne tager dage

Når en revision beder om et års optegnelser, starter søgningen i kasser og undermapper. Hvem der ændrede hvad og hvornår, kan sjældent vises.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- Arkivkasserne viser et år, men ingen opbevaringsfrist.
- Hvilke kasser der må destrueres, bliver sorteret igen hvert år.
- En kontrakt ligger på drevet i tre versioner, og ingen ved, hvilken der gælder.
- Ved en skatterevision samles optegnelser over flere dage.
- Til sidst er det en fornemmelse, der afgør, om noget slettes.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Reglen følger typen, låsen følger dokumentet.

I PaperOffice leverer dokumenttypen opbevaringsfristen og retsgrundlaget. WORM-låsen sikrer det enkelte dokument, og ændringshistorik, juridisk spærring og eksport leverer beviserne. Hvert trin bruger en byggesten, der findes i appen.

1

Modtag og genkend typen

Dokumenter kommer ind i et Workspace via upload, netværksscanner eller import; ældre bestand kommer som ZIP eller fra et Storage Mount. AI-DMS genkender typen, f.eks. faktura eller kontrakt.

[MODUL: IMPORT OG MIGRATION](#)

2

Opbevaring på dokumenttypen

Typer med opbevaringsfrist indeholder år, jurisdiktion og retsgrundlag fra kataloget. For dine egne typer indtaster du værdierne selv. Reglen gælder derefter for hvert dokument af den type.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

3

Lås dokumentet

Fra Business-Workspace-typen låser WORM filen: den forbliver uændret og kan ikke slettes, flyttes eller omdøbes, før fristen er udløbet. Dokumentet viser slutdato og resterende dage.

[MODUL: WORKSPACES](#)

4

Bevis, hvad der ændrede sig

Fanen **Revisioner** viser ændringer med felt, gammel og ny værdi, bruger og tidspunkt. En juridisk spærring blokerer sletning med en begrundelse, og compliance-certifikatet bærer SHA-256 og et verifikationslink.

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

5

Find og udlever

Søgning finder dokumenter ved fuldttekst, scanninger og betydning, og filtrerer snævert efter type og upload-dato. Eksporten leverer metadataen som en tabel, med originaler og OCR-tekst, hvis det er nødvendigt.

[MODUL: SMART-SØGNING](#)

03 · I APPEN

Fra dokumenttype til en låst post.

Sådan opsætter du opbevaring og låser dokumenter. Du har brug for et Workspace af typen Business eller Compliance i PaperOffice-skyen og opbevaringsfristerne for dine vigtigste dokumenttyper, aftalt med din skatterådgiver.

1

Opbevaring pr. dokumenttype

Under **Document AI > Dokumenttyper** kontrollerer du opbevaringsår, retsområde og retsgrundlag for hver type på fanen **Opbevaring**. For dine egne typer indtaster du værdierne der.

2

Lås dokumentet

I dokumentet vælger du **Aktiver WORM-bevaring**. På fanen **Revisioner** sætter du **Periode start** til straks eller slutningen af året og bekræfter. Låsen kan ikke fortrydes.

3

Eksportér historikken

På fanen **Revisioner** filtrerer du efter feltændringer og downloader posterne som CSV: dato, klokkeslæt, handling, felt, gammel og ny værdi, bruger.

4

Juridisk spærring og certifikat

På fanen **Revisioner** blokerer **Indstil Legal Hold** sletning med en begrundelse, for alle versioner. På et låst dokument får **Download certifikat** compliance-certifikatet med SHA-256 og verifikationslink.

5

Eksport til revisionen

Filtrer listen efter type, vælg dokumenterne, åbn **Handlinger > Del og eksporter > Eksporter data** og vælg **Komplet pakke**: tabel, originaler og OCR-tekst i én ZIP-fil.

TIP FRA PRAKSIS

Lås posten, når den er endelig Fristen løber fra låsen. Lås fakturaer, efter de er bogført, og vælg for lovbundne typer slutningen af året som fristens start. Indtil da kan type og fil stadig rettes.

04 · ET EKSEMPEL

Ét arkivrum, seks reolrækker.



En grossist med 60 ansatte opbevarer fakturaer, kontrakter og personalesager i et arkivrum med rullereoler. Kontorlederen passer kasserne, og nyere optegnelser ligger også som filer på et fælles drev.

FØR

- Optegnelser lægges i kasser, med året skrevet i hånden på etiketten.
- Hvert år regner han igen ud, hvilke kasser der må destrueres.
- På det fælles drev kan enhver ændre, flytte eller slette filer.
- Til en revision bruger han dage på at hente optegnelser fra hylder og mapper.

MED PAPEROFFICE

- Nye dokumenter kommer ind i et Business-Workspace via scanner og upload.
- Hver dokumenttype bærer sin frist og sit retsgrundlag, aftalt med skatterådgiveren.
- Han låser bogførte fakturaer med fristen fra slutningen af året.
- Til en revision filtrerer han efter type, vælger og eksporterer data med originaler.

Et eksempel til illustration; virksomheden og personerne er fiktive. Kontrollér med din skatterådgiver, hvilke opbevaringsfrister der gælder for dine dokumenttyper, og om din proces opfylder dine forpligtelser.

05 · TJEKLISTE

Før du flytter dit arkiv.

Disse ti punkter hjælper dig med at opsætte opbevaringsfrister rent og låse dokumenter dag for dag.

- ☐ Fristerne for dine vigtigste dokumenttyper er aftalt med din skatterådgiver.
- ☐ Dine egne typer, f.eks. vedligeholdelseskontrakter, er oprettet med deres frist.
- ☐ Du har besluttet, hvornår et dokument låses, f.eks. efter bogføring.
- ☐ Under en revision eller en juridisk tvist sættes en juridisk spærring med begrundelse.
- ☐ Ældre bestand er importeret og stikprøvekontrolleret.
- ☐ For hver af disse typer er år, retsområde og retsgrundlag sat under [Document AI > Dokumenttyper](#).
- ☐ Arkivdokumenter ligger i et Workspace af typen Business eller Compliance i PaperOffice-skyen.
- ☐ Fristens start er fastlagt pr. dokumenttype: straks eller slutningen af året.
- ☐ Rettighederne er sat pr. Workspace, og revisorer får retten [Vis + Download](#).
- ☐ En procesdokumentation beskriver, hvordan din virksomhed arkiverer med PaperOffice.

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad administration og regnskab spørger om, før de går i gang.

Opfylder det GoBD-kravene?

PaperOffice leverer byggestenene: opbevaringsfrist og retsgrundlag pr. type, WORM-lås, ændringshistorik, juridisk spærring, certifikat og eksport. Om din proces som helhed er tilstrækkelig, må din skatterådgiver vurdere ud fra dine procesbeskrivelser.

Kan et låst dokument stadig ændres?

Filen forbliver uændret, og sletning, flytning og omdøbning er blokeret, indtil fristen er udløbet. Datafelter kan stadig redigeres, og hver ændring vises på fanen **Revisioner**. Låsen kan ikke fortrydes.

Hvad modtager en skatterevision?

Du filtrerer efter type, vælger dokumenterne og eksporterer metadataene som XLSX, CSV, JSON eller PDF, med originaler og OCR-tekst hvis nødvendigt. Revisorer får **Vis + Download**-rettigheden på Workspace gennem en brugergruppe.

Hvornår starter opbevaringsfristen?

Når du låser dokumentet, enten straks til dagen eller ved årets udgang. Årene kommer fra dokumenttypen. Lås derfor optegnelserne hurtigt, f.eks. i det år de bogføres.

Hvordan kommer vores eksisterende bestand ind?

Som ZIP eller fra et Storage Mount, op til 2.000 filer pr. job. En SHA-256-kontrol springer dubletter over, AI-DMS genkender typen, og rapporten viser, hvad der blev importeret.

Findes der en API til dette?

Ja. REST API tilbyder document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold og documents-export. Via MCP returnerer `po_documents_audit_trail_get` historikken, og `po_documents_legal_holds_create` opretter en juridisk spærring.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Opsæt den første opbevaringsfrist på en rigtig dokumenttype

Opret en konto på app.paperoffice.ai, opsæt et Business-Workspace, kontrollér fristen for en dokumenttype og lås dit første dokument. Faktureringen følger forbruget; priserne står på prissiden.

Aftal fristerne

Aftal med din skatterådgiver, hvilke opbevaringsfrister og retsgrundlag der gælder for dine dokumenttyper.

Opsæt typerne

Kontrollér værdierne under [Document AI > Dokumenttyper](#), indtast dem for dine egne typer, og beslut, hvornår et dokument låses.

Hent din bestand ind

Importér ældre optegnelser år for år, og lås de dokumenter, du har kontrolleret.

DATABLADE OM EMNET

Klassifikationpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-da.pdf**Revisionscenter**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-da.pdf**Smart-søgning**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-da.pdf**Import og migration**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-da.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-da.pdf**Netværksscanner**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-da.pdf

MERE OM EMNET

Arkiveringpaperoffice.ai/da/solutions/proces/ai-revisionssikker-arkivering-compliance

MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/proces/ai-revisionssikker-arkivering-compliance

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt