



LYHYT OPAS · PROSESSI · ARKISTOINTI

Kuinka kauan tämän laatikon on säilyttävä? Tästedes säilytysaika on asiakirjassa.

Laskut, sopimukset ja henkilöstöasiakirjat on säilytettävä vuosia, usein laatikoissa, joissa on käsin kirjoitettu tarra. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice pitää säilytysajan ja oikeusperusteen asiakirjatyypillä, lukitsee asiakirjat WORM-lukituksella ja pitää todisteet valmiina. Hallinnolle ja kirjanpidolle.

MITÄ JÄÄ KÄTEEN

Säilytysaika ja oikeusperuste kuuluvat asiakirjatyyppiin, WORM-lukitus yksittäiseen asiakirjaan. Muutoshistoria, oikeudellinen pidätys ja varmenne pysyvät asiakirjassa, ja vienti toimittaa tiedot alkuperäisten kanssa.

01 · MISTÄ ON KYSE

Laatikko on hyllyllä. Kukaan ei tiedä sen määräaikaa.

Säilytysvelvoitteet riippuvat asiakirjatyypistä: laskuilla, sopimuksilla, henkilöstötiedoilla ja liikekirjeenvaihdolla on kullakin omat ajat ja oikeusperusteet. Paperiarkistossa aika on laatikon tarrassa; jaetulla levyasemalla sitä ei yleensä ole missään. Vain arkiston rakentaja tietää, mikä saa poistua ja milloin.

MIKSI NÄIN KÄY

Ajat seuraavat tyyppiä, eivät kansiota

Yhdessä kansiossa on laskuja, kirjeenvaihtoa ja sopimuksia. Jokaisella tyyppillä on oma säilytysaika, mutta laatikon tarrassa on vain vuosi.

Tiedostoja voi yhä muokata

Jaetulla levyasemalla mikä tahansa tiedosto voidaan korvata, siirtää tai poistaa. Siellä ei näy, vastaako PDF enää arkistoitua versiota.

Todisteet vievät päiviä

Kun tarkastus pyytää yhden vuoden asiakirjat, haku alkaa laatikoista ja alikansioista. Harvoin voidaan näyttää, kuka muutti mitä ja milloin.

MITEN SEN HUOMAA

- Arkistolaatikoissa on vuosi mutta ei säilytysaikaa.
- Se, mitkä laatikot saa hävittää, selvitetään joka vuosi uudelleen.
- Sopimus on levyasemalla kolmessa versiossa, eikä kukaan tiedä, mikä on voimassa.
- Verotarkastusta varten asiakirjoja kootaan useiden päivien ajan.
- Lopulta arvaus ratkaisee, poistetaanko jotain.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Sääntö seuraa tyyppiä, lukitus seuraa asiakirjaa.

PaperOffice-järjestelmässä asiakirjatyypin tuotanto, säilytysajan ja oikeusperusteen. WORM-lukitus suojaa yksittäisen asiakirjan, ja muutoshistoria, oikeudellinen pidätys ja vienti tuottavat todisteet. Jokainen vaihe käyttää sovelluksessa olevaa rakennuspalikkaa.

1

Asiakirjojen tuominen ja tyyppin tunnistaminen

Asiakirjat saapuvat Workspaceen lataamalla, verkkoskannerilla tai tuomalla; vanha aineisto tulee ZIP-tiedostona tai Storage Mountilta. AI-DMS tunnistaa tyyppin, kuten laskun tai sopimuksen.

MODUULI: [TUONTI JA SIIRTO](#)

2

Säilytysaika asiakirjatyypillä

Säilytysaikaa sisältävät tyypit saavat vuodet, lainkäyttöalueen ja oikeusperusteen katalogista. Omille tyypeille arvot syötetään itse. Sääntö koskee sen jälkeen jokaista kyseisen tyyppin asiakirjaa.

MODUULI: [LUOKITTELU](#)

3

Asiakirjan lukitseminen

Business-Workspace-tyypistä alkaen WORM lukitsee tiedoston: se pysyy muuttumattomana, eikä sitä voi poistaa, siirtää tai nimetä uudelleen ennen kuin aika on kulunut. Asiakirjassa näkyvät päättymispäivä ja jäljellä olevat päivät.

MODUULI: [WORKSPACES](#)

4

Muutosten näyttäminen

Välilehti **Versiointi** näyttää muutokset kenttineen, vanhoine ja uusine arvoineen, käyttäjineen ja aikoineen. Oikeudellinen pidätys estää poistamisen syineen, ja vaatimustenmukaisuusvarmenne sisältää SHA-256-tiivisteen ja tarkistuslinkin.

MODUULI: [AUDIT-KESKUS](#)

5

Etsiminen ja luovuttaminen

Haku löytää asiakirjat koko tekstin, skannausten ja merkityksen perusteella, ja suodattimet rajaavat tyyppin ja latauspäivän mukaan. Vienti toimittaa metatiedot taulukkona; tarvittaessa mukaan tulevat alkuperäiset ja OCR-teksti.

MODUULI: [ÄLYKÄS HAKU](#)

03 · SOVELLUKSESSA

Asiakirjatyyppistä lukittuun tietueeseen.

Näin säilytysajat ja asiakirjojen lukitus otetaan käyttöön. Tarvitaan Workspace-tyyppiä Business tai Compliance PaperOffice-pilvessä sekä tärkeimpien asiakirjatyyppien säilytysajat, sovittuina veroneuvojan kanssa.

1

Säilytysaika asiakirjatyypeittäin

Tarkistakaa kohdassa **Document AI** > **Asiakirjatypit** välilehdeltä **Säilytys** kunkin tyytin säilytysvuodet, lainkäyttöalue ja oikeusperuste. Omille tyypeille arvot syötetään siellä.

2

Asiakirjan lukitseminen

Valitkaa asiakirjassa **Aktivoi WORM-säilytys**. Asettakaa välilehdellä **Versiointi** **Kauden alku** heti tai vuoden lopussa ja vahvistakaa. Lukitus on peruuttamaton.

3

Historian vieminen

Valitkaa välilehdellä **Versiointi** suodatin kenttämuutoksille ja lataakaa näkyvät merkinnät CSV-tiedostona: päivämäärä, kellonaika, toiminto, kenttä, vanha ja uusi arvo, käyttäjä.

4

Oikeudellinen pidätys ja varmenne

Välilehdellä **Versiointi** **Aseta oikeudellinen säilytys** estää poistamisen syineen kaikille versioille. Lukitussa asiakirjassa **Lataa varmistus** tuottaa vaatimustenmukaisuusvarmenteen SHA-256-tiivisteellä ja tarkistuslinkillä.

5

Vienti tarkastusta varten

Luettelo suodatetaan tyytin mukaan, asiakirjat valitaan, avataan **Toiminnot** > **Jaa ja vie** > **Vie dataa** ja valitaan **Täydellinen paketti**: taulukko, alkuperäiset ja OCR-teksti yhdessä ZIP-tiedostossa.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Tietueen lukitseminen, kun se on lopullinen Aika kulkee lukituksesta alkaen. Lukitkaa laskut kirjaamisen jälkeen, ja lakisidonnaisille tyypeille valitkaa aikojen alkuksi vuoden loppu. Sitä ennen tyyppiä ja tiedostoa voi vielä korjata.

04 · ESIMERKKI

Yksi arkisto, kuusi hyllyriviä.



Tukkukauppa, jossa on 60 työntekijää, säilyttää laskuja, sopimuksia ja henkilöstöasiakirjoja arkistohuoneessa liukuhylliyneen. Toimistopäällikkö hoitaa laatikot, ja uudemmat tietueet ovat myös tiedostoina jaetulla levyasemalla.

ENNEN

- Tietueet menevät laatikoihin, ja tarran vuosi on kirjoitettu käsin.
- Joka vuosi hän selvittää uudelleen, mitkä laatikot saa hävittää.
- Jaetulla levyasemalla kuka tahansa voi muuttaa, siirtää tai poistaa tiedostoja.
- Tarkastusta varten hän käyttää päiviä tietueiden etsimiseen hyllyiltä ja kansioista.

PAPEROFFICELLA

- Uudet asiakirjat saapuvat Business-Workspaceen skannerilla ja latauksella.
- Jokaisella asiakirjatyypillä on oma ajanjakso ja oikeusperuste, sovittuna veroneuvojan kanssa.
- Hän lukitsee kirjatut laskut, ja ajanjakso alkaa vuoden lopusta.
- Tarkastusta varten suodatetaan tyyppin mukaan, valitaan asiakirjat ja viedään tiedot alkuperäisten kanssa.

Esimerkki havainnollistamista varten; yritys ja henkilöt ovat keksittyjä. Tarkistakaa veroneuvojanne kanssa, mitkä säilytysajat koskevat asiakirjatyyppejänne ja täyttääkö prosessinne veloitteenne.

05 · TARKISTUSLISTA

Ennen kuin siirrätte arkistonne.

Nämä kymmenen kohtaa auttavat määrittämään säilytysajat siististi ja lukitsemaan asiakirjat päivittäin.

- ☐ Tärkeimpien asiakirjatyypien ajat on sovittu veroneuvojan kanssa.
- ☐ Omat tyypit, kuten huoltosopimukset, on määritetty omine aikoineen.
- ☐ On päätetty, milloin asiakirja lukitaan, esimerkiksi kirjaamisen jälkeen.
- ☐ Tarkastuksen tai oikeudenkäynnin aikana asetetaan syyllä varustettu oikeudellinen pidätys.
- ☐ Vanha aineisto on tuotu ja tarkistettu otannalla.
- ☐ Kullekin näistä tyypeistä vuodet, lainkäyttöalue ja oikeusperuste on asetettu kohdassa [Document AI > Asiakirjatyypit](#).
- ☐ Arkistoasiakirjat ovat Business- tai Compliance-tyyppisessä Workspacessa PaperOffice-pilvessä.
- ☐ Ajanjakson alku on sovittu asiakirjatyypeittäin: heti tai vuoden lopussa.
- ☐ Oikeudet on määritetty Workspacekohtaisesti, ja tarkastajille annetaan oikeus [Näytä + Lataa](#).
- ☐ Prosessikuvaus kuvaa, miten yrityksenne arkistoi PaperOffice-järjestelmällä.

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mitä hallinto ja kirjanpito kysyvät ennen aloittamista.

Täyttääkö tämä GoBD-vaatimukset?

PaperOffice tarjoaa rakennuspalikat: säilytysajan ja oikeusperusteen tyypeittäin, WORM-lukituksen, muutoshistorian, oikeudellisen pidätyksen, varmenteen ja viennin. Se, onko prosessinne kokonaisuutena riittävä, on veroneuvojanne arvioitavissa prosessiasiakirjojen perusteella.

Voiko lukittua asiakirjaa yhä muuttaa?

Tiedosto pysyy muuttumattomana, ja poistaminen, siirtäminen ja nimeäminen uudelleen estyvät, kunnes aika on kulunut. Datakentät ovat yhä muokattavissa, ja jokainen muutos näkyy välilehdellä **Versiointi**. Lukitusta ei voi perua.

Mitä verotarkastus saa?

Suodatatte tyypin mukaan, valitsette asiakirjat ja viette metatiedot XLSX-, CSV-, JSON- tai PDF-muodossa, tarvittaessa alkuperäisten ja OCR-tekstin kanssa. Tarkastajat saavat Workspaceen oikeuden **Näytä + Lataa** käyttäjäryhmän kautta.

Milloin säilytysaika alkaa?

Kun asiakirja lukitaan, joko heti päivälleen tai vuoden lopussa. Vuodet tulevat asiakirjatyyppistä. Lukitkaa tietueet siis ajoissa, esimerkiksi kirjausvuonna.

Miten nykyinen aineistomme tuodaan?

ZIP-tiedostona tai Storage Mountilta, enintään 2 000 tiedostoa työtä kohden. SHA-256-tarkistus ohittaa kaksoiskappaleet, AI-DMS tunnistaa tyypin, ja raportti näyttää, mitä tuotiin.

Onko tähän API:a?

Kyllä. REST API tarjoaa document-retention-activate-, document-revisions-, document-legal-hold- ja documents-export-toiminnot. MCP:n kautta po_documents_audit_trail_get palauttaa historian ja po_documents_legal_holds_create asettaa oikeudellisen pidätyksen.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Ensimmäisen säilytysajan asettaminen todelliselle asiakirjatyypille.

Luokaa tili osoitteessa app.paperoffice.ai, asettakaa Business-Workspace, tarkistakaa asiakirjatyypin aika ja lukitkaa ensimmäinen asiakirja. Laskutus perustuu käyttöön; hinnat ovat hinnoittelusivulla.

Aikojen sopiminen

Sovitaa veroneuvojan kanssa, mitkä säilytysajat ja oikeusperusteet koskevat asiakirjatyyppejanne.

Tyyppien määrittäminen

Tarkistetaan arvot kohdassa **Document AI** › **Asiakirjatyypit**, syötetään omille tyypeille arvot ja päätetään, milloin asiakirja lukitaan.

Aineiston tuominen

Tuodaan vanhat tietueet vuosi kerrallaan ja lukitaan tarkistettut asiakirjat.

AIHEEN DATALEHDET

Luokittelu

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

Audit-keskus

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

Älykäs haku

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

Tuonti ja siirto

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

Workspaces

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

Verkkoskanneri

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

LISÄÄ AIHEESTA

Arkistointi

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-auditoinnin-kestv-arkistointi-vaatimustenmukaisuus



LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-auditoinnin-kestv-arkistointi-vaatimustenmukaisuus

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot