



GUIDA BREVE · PROCESSO · ARCHIVIAZIONE

Per quanto tempo questa scatola deve essere conservata?

Da ora in poi, la data di conservazione è associata al documento.

Fatture, contratti e documenti del personale devono essere conservati per anni, spesso in scatole con etichette scritte a mano. Questa breve guida mostra come PaperOffice associa il periodo di conservazione e la base legale al tipo di documento, blocca i documenti con WORM e mantiene pronte le prove. Per l'amministrazione e la contabilità.

CIÒ CHE SI OTTIENE

Il periodo di conservazione e la base legale appartengono al tipo di documento, il blocco WORM al singolo documento. Cronologia delle modifiche, blocco legale e certificato restano con il documento, e l'esportazione fornisce i dati insieme agli originali.

01 · IL PROBLEMA

La scatola è sullo scaffale. Nessuno conosce la sua scadenza.

Gli obblighi di conservazione dipendono dal tipo di documento: fatture, contratti, fascicoli del personale e corrispondenza commerciale hanno ciascuno i propri periodi e basi legali. In un archivio cartaceo il periodo è indicato sull'etichetta della scatola; su un drive condiviso è solitamente assente. Solo chi ha creato l'archivio sa cosa può essere eliminato e quando.

PERCHÉ SUCCEDE

I periodi seguono il tipo, non la cartella

Una cartella contiene fatture, corrispondenza e contratti. Ogni tipo ha il proprio periodo di conservazione, tuttavia l'etichetta della scatola indica solo un anno.

I file rimangono modificabili

Su un drive condiviso, qualsiasi file può essere sovrascritto, spostato o eliminato. Nulla indica se una PDF corrisponda ancora alla versione archiviata.

Le prove richiedono giorni

Quando un'auditoria richiede i registri di un anno, la ricerca inizia tra scatole e sottocartelle. È raro poter dimostrare chi ha modificato cosa e quando.

COME SI RICONOSCE

- Le scatole dell'archivio mostrano un anno ma non il periodo di conservazione.
- Quali scatole possono essere distrutte viene deciso nuovamente ogni anno.
- Un contratto risiede sul drive in tre versioni, e nessuno sa quale sia quella valida.
- Per un'auditoria fiscale, i registri vengono raccolti nell'arco di diversi giorni.
- Alla fine, è un'impressione personale a decidere se qualcosa venga eliminato.

02 · LA SOLUZIONE CON PAPEROFFICE

La regola segue il tipo, il blocco segue il documento.

In PaperOffice, il tipo di documento determina il periodo di conservazione e la base legale. Il blocco WORM assicura il singolo documento, mentre la cronologia delle modifiche, la conservazione legale e l'esportazione forniscono le prove. Ogni passaggio utilizza un componente disponibile nell'applicazione.

1

Acquisire e rilevare il tipo

I documenti arrivano in un Workspace tramite caricamento, scanner di rete o importazione; il materiale storico proviene da uno ZIP o da un Storage Mount. AI-DMS rileva il tipo, ad esempio fattura o contratto.

[MODULO: IMPORTAZIONE E MIGRAZIONE](#)

2

Conservazione in base al tipo di documento

I tipi con conservazione riportano anni, giurisdizione e base legale dal catalogo. Per i propri tipi, si inseriscono i valori manualmente. La regola si applica quindi a ogni documento di quel tipo.

[MODULO: CLASSIFICAZIONE](#)

3

Bloccare il documento

A partire dal tipo Workspace Business, WORM blocca il file: rimane invariato e non può essere eliminato, spostato o rinominato fino alla scadenza del periodo. Il documento mostra la data di fine e i giorni rimanenti.

[MODULO: WORKSPACES](#)

4

Dimostrare le modifiche

La scheda **Revisioni** mostra le modifiche con campo, valore precedente e nuovo, utente e orario. Un blocco legale impedisce l'eliminazione indicando un motivo, mentre il certificato di conformità include SHA-256 e un link di verifica.

[MODULO: CENTRO DI AUDIT](#)

5

Trovare e consegnare

La ricerca trova documenti per testo completo, scansioni e significato, e filtra in modo specifico per tipo e data di caricamento. L'esportazione fornisce i metadati come tabella, con originali e testo OCR se necessario.

[MODULO: RICERCA INTELLIGENTE](#)

03 · NELL'APP

Dal tipo di documento a un record bloccato.

Ecco come configurare la conservazione e bloccare i documenti. È necessario disporre di un Workspace di tipo Business o Compliance nel cloud PaperOffice e dei periodi di conservazione dei principali tipi di documenti, concordati con il proprio consulente fiscale.

1

Conservazione per tipo di documento

In **Document AI** > **Tipi di documento**, verificare gli anni di conservazione, la giurisdizione e la base legale per ciascun tipo nella scheda **Conservazione**. Per i tipi personalizzati, è possibile inserire i valori in questa sede.

2

Blocco del documento

Nel documento, scegliere **Attiva conservazione WORM**. Nella scheda **Revisioni**, impostare il **Inizio periodo** su 'immediato' o 'fine anno' e confermare. Il blocco è irreversibile.

3

Esportazione della cronologia

Nella scheda **Revisioni**, filtrare per modifiche ai campi ed esportare le voci visualizzate come CSV: data, ora, azione, campo, valore precedente e nuovo valore, utente.

4

Legal hold e certificato

Nella scheda **Revisioni**, **Imposta Legal Hold** impedisce l'eliminazione indicando un motivo, per tutte le versioni. Su un documento bloccato, **Scarica certificato** consente di ottenere il certificato di conformità con hash SHA-256 e link di verifica.

5

Esportazione per la revisione

Filtrare l'elenco per tipo, selezionare i documenti, aprire **Azioni** > **Condividi ed esporta** > **Esporta dati** e scegliere **Pacchetto completo**: tabella, originali e testo OCR in un unico ZIP.

CONSIGLIO DALLA PRATICA

Bloccare un record una volta che è definitivo Il periodo decorre dal blocco. Blocchi le fatture dopo la loro contabilizzazione e, per i tipi soggetti a obblighi di legge, scelga la fine dell'anno come inizio del periodo. Fino ad allora, tipo e file possono ancora essere corretti.

04 · UN ESEMPIO

Una stanza d'archivio, sei file di scaffali.



Un grossista con 60 dipendenti conserva fatture, contratti e documenti del personale in una stanza d'archivio con scaffali scorrevoli. Il responsabile dell'ufficio si occupa degli scatoloni, e i documenti più recenti si trovano anche come file su un'unità condivisa.

PRIMA

- I documenti finiscono negli scatoloni, con l'anno scritto a mano sull'etichetta.
- Ogni anno calcola di nuovo quali scatoloni possono essere distrutti.
- Sull'unità condivisa, chiunque può modificare, spostare o eliminare i file.
- Per una verifica passa giorni a estrarre documenti da scaffali e raccoglitori.

CON PAPEROFFICE

- I nuovi documenti arrivano in un Workspace Business tramite scanner e caricamento.
- Ogni tipo di documento riporta il proprio periodo e la base giuridica, concordati con il consulente fiscale.
- Blocca le fatture contabilizzate con il periodo che inizia alla fine dell'anno.
- Per un audit si filtra per tipo, si selezionano i documenti e si esportano i dati con gli originali.

Un esempio a scopo illustrativo; l'azienda e le persone sono fittizie. Verificare con il proprio consulente fiscale quali periodi di conservazione si applicano ai propri tipi di documento e se il processo soddisfa gli obblighi.

05 · CHECKLIST

Prima di procedere all'archiviazione.

Questi dieci punti aiutano a impostare i periodi di conservazione in modo rigoroso e a bloccare i documenti nella gestione quotidiana.

- ☐ I periodi dei principali tipi di documento sono concordati con il consulente fiscale.
- ☐ Per ciascuno di questi tipi, gli anni, la giurisdizione e la base legale vengono impostati sotto [Document AI > Tipi di documento](#).
- ☐ I tipi propri, come i contratti di manutenzione, vengono configurati con il relativo periodo.
- ☐ I documenti archiviati risiedono in un Workspace di tipo Business o Compliance nel cloud PaperOffice.
- ☐ È stato deciso quando un documento viene bloccato, ad esempio dopo la registrazione contabile.
- ☐ L'inizio del periodo è stabilito per tipo di documento: immediatamente o alla fine dell'anno.
- ☐ Durante un audit o una disputa legale, viene applicato un blocco legale con indicazione del motivo.
- ☐ I diritti sono impostati per ogni Workspace, e gli auditor ricevono il diritto [Visualizza + Scarica](#).
- ☐ Le scorte precedenti sono state importate e verificate tramite campionamento.
- ☐ Una documentazione del processo descrive come la propria azienda archivia con PaperOffice.

06 · DOMANDE FREQUENTI

Cosa amministratore e contabilità chiedono prima di iniziare.

Questo soddisfa i requisiti GoBD?

PaperOffice fornisce i blocchi fondamentali: periodo di conservazione e base legale per tipo, blocco WORM, cronologia delle modifiche, legal hold, certificato ed esportazione. Se il proprio processo nel suo complesso sia sufficiente spetta al consulente fiscale giudicare, sulla base dei registri del processo.

Un documento bloccato può ancora essere modificato?

Il file rimane invariato e l'eliminazione, lo spostamento e la rinomina sono bloccati fino alla fine del periodo. I campi dei dati rimangono modificabili e ogni modifica appare nella scheda

Revisioni. Il blocco non può essere annullato.

Cosa riceve un revisore fiscale?

Si filtra per tipo, si selezionano i documenti ed esportano i metadati come XLSX, CSV, JSON o PDF, con gli originali e il testo OCR se necessario. I revisori ottengono il diritto

Visualizza + Scarica sul Workspace tramite un gruppo di utenti.

Quando inizia il periodo di conservazione?

Quando si blocca il documento, immediatamente fino alla giornata o alla fine dell'anno. Gli anni derivano dal tipo di documento. Quindi bloccare i documenti tempestivamente, ad esempio nell'anno in cui sono contabilizzati.

Come viene importato il proprio stock esistente?

Come file ZIP o da un Storage Mount, fino a 2.000 file per lavoro. Un controllo SHA-256 salta i duplicati, AI-DMS rileva il tipo e il report mostra cosa è stato importato.

Esiste un API per questo?

Sì. Il REST API offre la funzione di attivazione della conservazione dei documenti, revisione dei documenti, blocco legale dei documenti ed esportazione dei documenti. Attraverso MCP, `po_documents_audit_trail_get` restituisce la cronologia e `po_documents_legal_holds_create` applica un blocco legale.

07 • COME INIZIARE

Configurare il primo periodo di conservazione su un tipo di documento reale

Creare un account su app.paperoffice.ai, configurare un Workspace Business, verificare il periodo di un tipo di documento e bloccare il primo documento. La fatturazione si basa sull'utilizzo; i prezzi sono disponibili nella pagina dei prezzi.

Defnire i periodi

Concordare con il proprio consulente fiscale quali periodi di conservazione e basi giuridiche si applicano ai propri tipi di documento.

Configurare i tipi

Verificare i valori sotto

[Document AI](#) > [Tipi di documento](#) , inserirli per i propri tipi e decidere quando un documento viene bloccato.

Importare il proprio archivio

Importare i record precedenti anno per anno e bloccare i documenti verificati.

SCHEDE TECNICHE SU QUESTO TEMA

Classificazione

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

Centro di audit

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

Ricerca intelligente

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

Importazione e migrazione

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

Workspaces

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

Scanner di rete

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

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

Archiviazione

paperoffice.ai/it/solutions/processo/ai-archiviazione-conforme-audit



ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

paperoffice.ai/it/solutions/processo/ai-archiviazione-conforme-audit

PREZZI

paperoffice.ai/en/pricing

CONTATTI

paperoffice.ai/it/contatto