

PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

KORTE GIDS · PROCES · ARCHIVERING

Hoe lang moet deze doos blijven staan? Vanaf nu staat de bewaartermijn op het document.

Facturen, contracten en personeelsdossiers moeten jaren worden bewaard, vaak in dozen met handgeschreven labels. Deze korte gids laat zien hoe PaperOffice bewaartermijn en wettelijke grondslag aan het documenttype koppelt, documenten met WORM vergrendelt en het bewijs klaar houdt. Voor administratie en boekhouding.

WAT U MEENEEMT

Bewaartermijn en wettelijke grondslag horen bij het documenttype, de WORM-vergrendeling bij het afzonderlijke document. Wijzigingshistorie, juridische blokkade en certificaat blijven bij het document, en de export levert gegevens met de originelen.

01 · HET PROBLEEM

De doos staat op de plank. Niemand kent de termijn.

Bewaarplichten hangen af van het documenttype: facturen, contracten, personeelsdossiers en zakelijke brieven hebben elk hun eigen termijnen en grondslagen. In een papieren archief staat de termijn op het etiket van de doos; op een gedeelde schijf staat hij meestal nergens. Alleen wie het archief heeft opgezet, weet wat weg mag en wanneer.

WAAROM HET GEBEURT

Termijnen volgen het type, niet de map

Eén map bevat facturen, correspondentie en contracten. Elk type heeft een eigen bewaartermijn, maar het etiket op de doos toont alleen een jaartal.

Bestanden blijven te bewerken

Op een gedeelde schijf kan elk bestand worden overschreven, verplaatst óf verwijderd. Daar valt niet te zien óf een pdf nog gelijk is aan de opgeslagen versie.

Bewijs kost dagen

Wanneer een controle om de stukken van een jaar vraagt, begint het zoeken in dozen en submappen. Wie wat wanneer heeft gewijzigd, is zelden aan te tonen.

HOE U HET HERKENT

- De archiefdozen tonen een jaartal, maar geen bewaartermijn.
- Elk jaar wordt opnieuw uitgezocht welke dozen vernietigd mogen worden.
- Een contract staat in drie versies op de schijf, en niemand weet welke geldt.
- Voor een belastingcontrole worden gegevens over meerdere dagen bij elkaar gezocht.
- Uiteindelijk beslist een onderbuikgevoel of er iets verwijderd wordt.

02 · DE AANPAK MET PAPEROFFICE

De regel volgt het type, de vergrendeling volgt het document.

In PaperOffice bepaalt het documenttype de bewaartermijn en de wettelijke grondslag. De WORM-vergrendeling beveiligt het afzonderlijke document, en wijzigingshistorie, juridische blokkade en export leveren het bewijs. Elke stap gebruikt een bouwsteen die in de app bestaat.

1

Opnemen en het type herkennen

Documenten komen via upload, netwerkscanner of import in een workspace; oudere voorraad komt als ZIP of van een Storage Mount. AI-DMS herkent het type, zoals factuur of contract.

MODULE: IMPORT EN MIGRATIE

2

Bewaartermijn op het documenttype

Typen met bewaartermijn dragen jaren, rechtsgebied en wettelijke grondslag over uit de catalogus. Voor uw eigen typen voert u de waarden zelf in. De regel geldt dan voor elk document van dat type.

MODULE: CLASSIFICATIE

3

Het document vergrendelen

Vanaf het Workspace-type Business vergrendelt WORM het bestand: het blijft ongewijzigd en kan niet worden verwijderd, verplaatst of hernoemd tot de termijn is verstreken. Het document toont einddatum en resterende dagen.

MODULE: WORKSPACES

4

Bewijzen wat er veranderd is

Het tabblad Revisies toont wijzigingen met veld, oude en nieuwe waarde, gebruiker en tijd. Een juridische blokkade verhindert verwijdering, met opgave van een reden, en het compliancecertificaat bevat SHA-256 en een verificatielink.

MODULE: AUDIT CENTER

5

Terugvinden en overdragen

Zoeken vindt documenten op volledige tekst, scans en betekenis, en filtert nauwkeurig op type en uploaddatum. De export levert de metadata als tabel, met originele bestanden en OCR-tekst indien nodig.

MODULE: SLIM ZOEKEN

03 · IN DE APP

Van het documenttype naar een vergrendeld document.

Zo richt u bewaring in en vergrendelt u documenten. U hebt een workspace van het type Business of Compliance in de PaperOffice-cloud nodig, en de bewaartermijnen van uw belangrijkste documenttypen, afgestemd met uw belastingadviseur.

1

Bewaartermijn per documenttype

Controleer onder `Document AI › Documenttypen` per type de bewaarjaren, het rechtsgebied en de wettelijke grondslag op het tabblad `Bewaartermijn`. Voor eigen typen vult u de waarden daar in.

2

Het document vergrendelen

Kies in het document `WORM-behouding activeren`. Stel op het tabblad `Revisies` het `Startdatum periode` in op direct of op einde jaar en bevestig. De vergrendeling is niet terug te draaien.

3

De historie exporteren

Filter op het tabblad `Revisies` op veldwijzigingen en download de regels als CSV: datum, tijd, actie, veld, oude en nieuwe waarde, gebruiker.

4

Juridische blokkade en certificaat

Op het tabblad `Revisies` verhindert `Legal Hold instellen` verwijdering met een reden, voor alle versies. Bij een vergrendeld document haalt `Certificaat downloaden` het compliancecertificaat op met SHA-256 en verificatielink.

5

Export voor de controle

Filter de lijst op type, selecteer de documenten, open `Acties › Delen en exporteren › Gegevens exporteren` en kies `Volledige bundel`: tabel, originele bestanden en OCR-tekst in één ZIP-bestand.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Vergrendel een dossier zodra het definitief is De termijn loopt vanaf de vergrendeling. Vergrendel facturen nadat ze geboekt zijn, en kies bij wettelijk gebonden typen einde jaar als startmoment. Tot dan kunnen type en bestand nog worden gecorrigeerd.

04 · EEN VOORBEELD

Eén archiefruimte, zes rijen schuifrekken.



Een groothandel met 60 medewerkers bewaart facturen, contracten en personeelsdossiers in een archiefruimte met schuifrekken. De kantoormanager beheert de dozen, en nieuwere documenten staan ook als bestanden op een gedeelde schijf.

VOOR

- Documenten gaan in dozen, met het jaartal met de hand op het etiket.
- Elk jaar bedenkt hij opnieuw welke dozen vernietigd mogen worden.
- Op de gedeelde schijf kan iedereen bestanden wijzigen, verplaatsen of verwijderen.
- Voor een controle is hij dagen bezig met het uit de rekken en mappen halen van stukken.

MET PAPEROFFICE

- Nieuwe documenten komen via scanner en upload in een Business-workspace.
- Elk documenttype heeft zijn termijn en wettelijke grondslag, afgestemd met de belastingadviseur.
- Geboekte facturen vergrendelt hij, met een termijn die aan het einde van het jaar ingaat.
- Voor een audit filtert hij/zij op type, selecteert en exporteert gegevens met originele bestanden.

Een voorbeeld ter illustratie; het bedrijf en de personen zijn fictief. Controleer met uw belastingadviseur welke bewaartermijnen voor uw documenttypen gelden en of uw proces aan uw verplichtingen voldoet.

05 · CHECKLIST

Voordat u uw archief verplaatst.

Deze tien punten helpen u om bewaartermijnen netjes in te stellen en documenten dagelijks te vergrendelen.

- [ ] De termijnen van uw belangrijkste documenttypen zijn afgestemd met de belastingadviseur.
- [ ] Eigen typen, zoals onderhoudscontracten, zijn ingesteld met hun termijn.
- [ ] U hebt besloten wanneer een document wordt vergrendeld, bijvoorbeeld na het boeken.
- [ ] Bij een controle of juridisch geschil wordt een juridische blokkade met reden geplaatst.
- [ ] Oudere voorraad is geïmporteerd en steekproefsgewijs gecontroleerd.
- [ ] Voor elk van deze typen zijn jaren, rechtsgebied en grondslag ingesteld onder `Document AI › Documenttypen`.
- [ ] Archiefdocumenten staan in een workspace van het type Business of Compliance in de PaperOffice-cloud.
- [ ] Het startmoment van de termijn is per documenttype vastgelegd: direct of einde jaar.
- [ ] Rechten zijn per workspace ingesteld, en controleurs krijgen het recht `Bekijken + Downloaden`.
- [ ] Een procesbeschrijving legt vast hoe uw bedrijf met PaperOffice archiveert.

06 · VEELGESTELDE VRAGEN

Wat administratie en boekhouding als eerste vragen.

Voldoet dit aan de GoBD-eisen?

PaperOffice levert de bouwstenen: bewaartermijn en wettelijke grondslag per type, WORM-vergrendeling, wijzigingshistorie, juridische blokkade, certificaat en export. Of uw proces als geheel voldoende is, beoordeelt uw belastingadviseur op basis van uw procesdocumentatie.

Wanneer begint de bewaartermijn?

Wanneer u het document vergrendelt, direct tot op de dag of aan het einde van het jaar. De jaren komen uit het documenttype. Vergrendel documenten dus tijdig, bijvoorbeeld in het jaar waarin ze geboekt zijn.

Kan een vergrendeld document nog worden gewijzigd?

Het bestand blijft ongewijzigd, en verwijderen, verplaatsen en hernoemen zijn geblokkeerd tot de termijn is verstreken. Gegevensvelden blijven bewerkbaar, en elke wijziging verschijnt op het tabblad `Revisies`. De vergrendeling kan niet ongedaan worden gemaakt.

Hoe komt onze bestaande voorraad erin?

Als ZIP of van een Storage Mount, tot 2.000 bestanden per opdracht. Een SHA-256-controle slaat dubbelen over, AI-DMS herkent het type, en het rapport toont wat is geïmporteerd.

Wat krijgt een belastingcontrole?

U filtert op type, selecteert de documenten en exporteert de metadata als XLSX, CSV, JSON of PDF, met originele bestanden en OCR-tekst indien nodig. Auditoren krijgen het `Bekijken + Downloaden`-recht op de Workspace via een gebruikersgroep.

Is hiervoor een API?

Ja. De REST API biedt document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold en documents-export. Via MCP geeft po_documents_audit_trail_get de historie terug en plaatst po_documents_legal_holds_create een juridische blokkade.

07 · ZO BEGINT U

Stel de eerste bewaartermijn in op een echt documenttype

Maak een account aan op app.paperoffice.ai, richt een Business-workspace in, controleer de termijn van een documenttype en vergrendel uw eerste document. De facturatie volgt het gebruik; de prijzen staan op de prijzenpagina.

Spreek de termijnen af

Bepaal met uw belastingadviseur welke bewaartermijnen en grondslagen voor uw documenttypen gelden.

Richt de typen in

Controleer de waarden onder `Document AI › Documenttypen`, vul ze in voor uw eigen typen en bepaal wanneer een document wordt vergrendeld.

Haal uw voorraad binnen

Importeer oudere archieven jaar voor jaar en vergrendel de documenten die u hebt gecontroleerd.

DATASHEETS OVER DIT ONDERWERP

Classificatie
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-nl.pdf

Audit Center
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-nl.pdf

Slim zoeken
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-nl.pdf

Import en migratie
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-nl.pdf

Workspaces
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-nl.pdf

Netwerkscanner
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-nl.pdf

MEER OVER DIT ONDERWERP

Archivering

paperoffice.ai/nl/solutions/proces/ai-audit-proof-archivering-compliance

MEER OVER DIT ONDERWERP

paperoffice.ai/nl/solutions/proces/ai-audit-proof-archivering-compliance

PRIJZEN

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/nl/contact