



KRÓTKI PRZEWODNIK · PROCES · ARCHIWIZACJA

Jak długo to pudło ma tu zostać? Od teraz termin przechowywania jest przy dokumencie.

Faktury, umowy i dokumenty kadrowe muszą być przechowywane przez lata, często w pudłach z odrębnymi etykietami. Ten krótki przewodnik pokazuje, jak PaperOffice zapisuje okres przechowywania i podstawę prawną przy typie dokumentu, blokuje dokumenty przez WORM i przygotowuje dowody. Dla administracji i księgowości.

CO PAŃSTWO WYNOŚĄ

Okres przechowywania i podstawa prawna należą do typu dokumentu, blokada WORM do pojedynczego dokumentu. Historia zmian, zabezpieczenie prawne i certyfikat zostają przy dokumencie, a eksport dostarcza dane wraz z oryginałami.

01 · NA CZYM POLEGA PROBLEM

Pudło stoi na półce. Nikt nie zna jego terminu.

Obowiązki przechowywania zależą od typu dokumentu: faktury, umowy, akta kadrowe i pisma handlowe mają własne okresy i podstawy prawne. W archiwum papierowym okres jest na etykiecie pudła; na wspólnym dysku zwykle nigdzie. Wie tylko ten, kto założył archiwum, co i kiedy można usunąć.

DLACZEGO TAK SIĘ DZIEJE

Okresy zależą od typu, nie od folderu

Jeden folder miesza faktury, korespondencję i umowy. Każdy typ ma własny okres przechowywania, a etykieta pudła pokazuje tylko rok.

Pliki pozostają edytowalne

Na wspólnym dysku każdy plik można nadpisać, przenieść lub usunąć. Nic tam nie pokazuje, czy PDF nadal odpowiada zapisanej wersji.

Dowody zajmują dni

Gdy kontrola żąda dokumentów z roku, poszukiwania zaczynają się w pudłach i podfolderach. Kto co zmienił i kiedy, rzadko da się pokazać.

JAK TO ROZPOZNAĆ

- Pudła w archiwum mają rok, ale nie mają okresu przechowywania.
- Które pudła można zniszczyć, ustala się co roku od nowa.
- Umowa leży na dysku w trzech wersjach i nikt nie wie, która obowiązuje.
- Na kontrolę podatkową dokumenty zbiera się przez kilka dni.
- Ostatecznie o tym, czy coś usunąć, decyduje przeczcucie.

02 · ROZWIĄZANIE Z PAPEROFFICE

Reguła należy do typu, blokada do dokumentu.

W PaperOffice typ dokumentu określa okres przechowywania i podstawę prawną. Blokada WORM zabezpiecza pojedynczy dokument, a historia zmian, zabezpieczenie prawne i eksport dostarczają dowodów. Każdy krok korzysta z elementu, który istnieje w aplikacji.

1

Wprowadzić i rozpoznać typ

Dokumenty trafiają do Workspace przez przesłanie, skaner sieciowy lub import; starsze zasoby jako ZIP lub z Storage Mount. AI-DMS rozpoznaje typ, na przykład fakturę lub umowę.

MODUŁ: [IMPORT I MIGRACJA](#)

2

Okres przy typie dokumentu

Typy z okresem przechowywania mają z katalogu lata, jurysdykcję i podstawę prawną. Dla własnych typów wpisują Państwo wartości samodzielnie. Reguła obowiązuje wtedy dla każdego dokumentu tego typu.

MODUŁ: [KLASYFIKACJA](#)

3

Zablokować dokument

Od typu Business WORM blokuje plik: pozostaje niezmieniony i nie można go usunąć, przenieść ani zmienić nazwy, aż upłynie okres. Dokument pokazuje datę końca i pozostałe dni.

MODUŁ: [WORKSPACES](#)

4

Wykazać zmiany

Zakładka **Rewizje** pokazuje zmiany z polem, starą i nową wartością, użytkownikiem i czasem. Zabezpieczenie prawne blokuje usunięcie z podaniem powodu, a certyfikat zgodności zawiera SHA-256 i link weryfikacyjny.

MODUŁ: [CENTRUM AUDYTU](#)

5

Znaleźć i przekazać

Wyszukiwarka znajduje dokumenty po pełnym tekście, skanach i znaczeniu, a filtry zawężają według typu i daty wgrania. Eksport dostarcza metadane w tabeli, a w razie potrzeby oryginały i tekst OCR.

MODUŁ: [INTELIGENTNE WYSZUKIWANIE](#)

03 · W APLIKACJI

Od typu dokumentu do zablokowanego zapisu.

Tak ustawia się przechowywanie i blokuje dokumenty. Potrzebny jest Workspace typu Business lub Zgodność w chmurze PaperOffice oraz okresy przechowywania Państwa kluczowych typów dokumentów, uzgodnione z doradcą podatkowym.

1

Okres przy typie dokumentu

Pod **Document AI** > **Typy dokumentów** sprawdzić lata przechowywania, jurysdykcję i podstawę prawną dla każdego typu na zakładce **Retencja**. Własne typy wpisują Państwo tam samodzielnie.

2

Zablokować dokument

W dokumencie wybrać **Aktywuj WORM**. Na zakładce **Rewizje** ustawić **Początek okresu** na natychmiast lub koniec roku i potwierdzić. Blokada jest nieodwracalna.

3

Wyeksportować historię

Na zakładce **Rewizje** filtrować według zmian pól i pobrać wpisy jako CSV: data, godzina, akcja, pole, stara i nowa wartość, użytkownik.

4

Zabezpieczenie prawne i certyfikat

Na zakładce **Rewizje** **Ustaw Legal Hold** blokuje usunięcie z podaniem powodu, dla wszystkich wersji. Przy zablokowanym dokumencie **Pobierz certyfikat** wydaje certyfikat zgodności z SHA-256 i linkiem weryfikacyjnym.

5

Eksport na kontrolę

Filtrować listę według typu, zaznaczyć dokumenty, otworzyć **Akcje** > **Udostępnij i eksportuj** > **Eksportuj dane** i wybrać **Pełny pakiet**: tabela, oryginały i tekst OCR w jednym pliku ZIP.

PORADA Z PRAKTYKI

Zablokować zapis, gdy jest ostateczny Okres biegnie od blokady. Faktury blokować po zaksięgowaniu, a przy typach związanych ustawowo wybrać jako początek okresu koniec roku. Do tego czasu typ i plik można jeszcze poprawiać.

04 · PRZYKŁAD

Jedno archiwum, sześć rzędów regałów.



Hurtownia zatrudniająca 60 osób przechowuje faktury, umowy i akta kadrowe w archiwum z regałami na półkach. Kierownik biura opiekuje się pudłami, a nowsze dokumenty leżą też jako pliki na wspólnym dysku.

PRZED

- Dokumenty trafiają do pudeł, a na etykiecie odręcznie wpisany jest rok.
- Każdego roku od nowa ustala się, które pudła można zniszczyć.
- Na wspólnym dysku każdy może zmienić, przenieść lub usunąć pliki.
- Na kontrolę spędza dni na zbieraniu dokumentów z regałów i folderów.

Z PAPEROFFICE

- Nowe dokumenty trafiają do Workspace typu Business przez skaner i przesłanie.
- Każdy typ dokumentu ma swój okres i podstawę prawną, uzgodnione z doradcą podatkowym.
- Zaksięgowane faktury są blokowane, a okres liczy się od końca roku.
- Na kontrolę filtruje się według typu, zaznacza dokumenty i eksportuje dane wraz z oryginałami.

Przykład wymyślony na potrzeby ilustracji; firma i osoby są zmyślone. Proszę sprawdzić z doradcą podatkowym, jakie okresy przechowywania obowiązują dla Państwa typów dokumentów i czy Państwa proces spełnia Państwa obowiązki.

05 · LISTA KONTROLNA

Zanim przeniosą Państwo swoje archiwum.

Te dziesięć punktów pomaga czysto ustawić okresy przechowywania i na co dzień blokować dokumenty.

- ☐ Okresy kluczowych typów dokumentów są uzgodnione z doradcą podatkowym.
- ☐ Dla każdego z tych typów ustawiono lata, jurysdykcję i podstawę prawną na [Document AI › Typy dokumentów](#).
- ☐ Własne typy, na przykład umowy serwisowe, są ustawione z ich okresem.
- ☐ Dokumenty archiwalne znajdują się w Workspace typu Business lub Zgodność w chmurze PaperOffice.
- ☐ Ustalono, kiedy dokument zostaje zablokowany, na przykład po zaksięgowaniu.
- ☐ Dla każdego typu dokumentu ustalono początek okresu: natychmiast lub koniec roku.
- ☐ Podczas kontroli lub sporu prawnego zakłada się zabezpieczenie prawne z podaniem powodu.
- ☐ Prawa są ustawione na każdym Workspace, a audytorzy dostają prawo [Wyświetl + Download](#).
- ☐ Starsze zasoby zostały zaimportowane i sprawdzone próbkowo.
- ☐ Dokumentacja procesu opisuje, jak Państwa firma archiwizuje z PaperOffice.

06 · NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

O co najpierw pytają administracja i księgowość?

Czy to spełnia wymogi GoBD?

PaperOffice dostarcza elementy składowe: okres przechowywania i podstawę prawną przy typie, blokadę WORM, historię zmian, zabezpieczenie prawne, certyfikat i eksport. Czy Państwa proces jako całość wystarcza, ocenia doradca podatkowy na podstawie Państwa dokumentacji procesu.

Czy zablokowany dokument nadal można zmienić?

Plik pozostaje niezmienny, a usuwanie, przenoszenie i zmiana nazwy są zablokowane do końca okresu. Pola danych pozostają edytowalne, a każda zmiana pojawia się na zakładce **Rewizje**. Blokadę nie da się cofnąć.

Czego potrzebuje kontrola podatkowa?

Filtrują Państwo według typu, zaznaczają dokumenty i eksportują metadane jako XLSX, CSV, JSON lub PDF, w razie potrzeby wraz z oryginałami i tekstem OCR. Audytorzy dostają na Workspace prawo **Wyświetl + Download** przez grupę użytkowników.

Kiedy zaczyna się okres przechowywania?

Gdy blokują Państwo dokument: natychmiast co do dnia albo na koniec roku. Lata wynikają z typu dokumentu. Dlatego zapisy warto blokować niezwłocznie, na przykład w roku ich zaksięgowania.

Jak wprowadzić nasz dotychczasowy zasób?

Jako ZIP lub z Storage Mount, do 2 000 plików na zadanie. Kontrola SHA-256 pomija duplikaty, AI-DMS rozpoznaje typ, a raport pokazuje, co zostało zaimportowane.

Czy istnieje do tego API?

Tak. REST API oferuje document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold i documents-export. Przez MCP `po_documents_audit_trail_get` zwraca historię, a `po_documents_legal_holds_create` zakłada zabezpieczenie prawne.

07 · JAK ZACZĄĆ

Ustawić pierwszy okres przechowywania przy prawdziwym typie dokumentu

Proszę założyć konto na app.paperoffice.ai, utworzyć Workspace typu Business, sprawdzić okres przy typie dokumentu i zablokować pierwszy dokument. Rozliczenie opiera się na użyciu; ceny są na stronie cennika.

Uzgodnić okresy

Proszę ustalić z doradcą podatkowym, jakie okresy przechowywania i podstawy prawne obowiązują dla Państwa typów dokumentów.

Ustawić typy

Proszę sprawdzić wartości pod [Document AI > Typy dokumentów](#), wpisać je dla własnych typów i zdecydować, kiedy dokument zostaje zablokowany.

Wprowadzić zasób

Proszę importować starsze dokumenty rok po roku i blokować te, które zostały sprawdzone.

KARTY TECHNICZNE NA TEN TEMAT**Klasyfikacja**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-pl.pdf**Centrum audytu**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-pl.pdf**Inteligentne wyszukiwanie**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-pl.pdf**Import i migracja**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-pl.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-pl.pdf**Skaner sieciowy**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-pl.pdf**WIĘCEJ NA TEN TEMAT****Archiwizacja**paperoffice.ai/pl/solutions/proces/ai-archiwizacja-zgodna-audyt**WIĘCEJ NA TEN TEMAT**paperoffice.ai/pl/solutions/proces/ai-archiwizacja-zgodna-audyt**CENNIK**paperoffice.ai/en/pricing**KONTAKT**paperoffice.ai/pl/kontakt