

PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

GHID SCURT · PROCES · ARHIVARE

# Cât timp trebuie să rămână cutia asta aici?

## De acum, data de păstrare stă pe document.

Facturile, contractele și dosarele de personal trebuie păstrate ani de zile, adesea în cutii cu etichete scrise de mână. Acest ghid scurt arată cum PaperOffice păstrează perioada de păstrare și temeiul legal pe tipul de document, blochează documentele cu WORM și pregătește dovezile. Pentru administrație și contabilitate.

CE REȚINEȚI

Perioada de păstrare și temeiul legal țin de tipul de document, blocarea WORM de documentul individual. Istoricul modificărilor, măsura de conservare a probelor și certificatul rămân lângă document, iar exportul livrează datele împreună cu originalele.

01 · PROBLEMA

# Cutia este pe raft.
# Nimeni nu îi știe termenul.

Obligațiile de păstrare depind de tipul documentului: facturile, contractele, dosarele de personal și scrisorile comerciale au fiecare perioade și temeiuri legale proprii. Într-o arhivă de hârtie, perioada stă pe eticheta cutiei; pe o unitate partajată de obicei nu stă nicăieri. Doar cel care a construit arhiva știe ce poate fi eliminat și când.

## DE CE APARE

### Perioadele țin de tip, nu de dosar

Un dosar amestecă facturi, corespondență și contracte. Fiecare tip are propria perioadă de păstrare, iar eticheta cutiei arată doar un an.

### Fișierele rămân modificabile

Pe o unitate partajată, orice fișier poate fi suprascris, mutat sau șters. Nimic acolo nu arată dacă un PDF mai corespunde versiunii care a fost arhivată.

### Dovezile durează zile

Când un audit cere documentele unui an, căutarea începe prin cutii și subdosare. Cine a modificat ce și când poate fi arătat rareori.

## CUM SE OBSERVĂ

- Cutiile de arhivă arată un an, dar nicio perioadă de păstrare.
- Ce cutii pot fi distruse se stabilește din nou în fiecare an.
- Un contract stă pe unitate în trei versiuni, iar nimeni nu știe care se aplică.
- Pentru un control fiscal, documentele se adună timp de mai multe zile.
- În final, o senzație decide dacă ceva este șters.

02 · MODUL DE LUCRU CU PAPEROFFICE

# Regula urmează tipul, blocarea urmează documentul.

În PaperOffice, tipul de document aduce perioada de păstrare și temeiul legal. Blocarea WORM protejează documentul individual, iar istoricul modificărilor, măsura de conservare a probelor și exportul asigură dovezile. Fiecare pas folosește un element de construcție existent în aplicație.

1

## Preluați și recunoașteți tipul

Documentele ajung într-un Workspace prin încărcare, scaner de rețea sau import; fondul mai vechi vine ca ZIP sau dintr-un Storage Mount. AI-DMS recunoaște tipul, precum factura sau contractul.

MODUL: IMPORT ȘI MIGRARE

2

## Păstrarea pe tipul de document

Tipurile cu retenție preiau anii, jurisdicția și temeiul legal din catalog. Pentru tipurile proprii, introduceți valorile manual. Regula se aplică apoi fiecărui document de acel tip.

MODUL: CLASIFICARE

3

## Blocați documentul

Din tipul de Workspace Business în sus, WORM blochează fișierul: rămâne neschimbat și nu poate fi șters, mutat sau redenumit până la sfârșitul perioadei. Documentul arată data de sfârșit și zilele rămase.

MODUL: WORKSPACES

4

## Dovediți ce s-a schimbat

Fila Revizii arată modificările, cu câmpul, valoarea veche și cea nouă, utilizatorul și ora. O măsură de conservare a probelor blochează ștergerea cu un motiv, iar certificatul de conformitate conține SHA-256 și un link de verificare.

MODUL: AUDIT CENTER

5

## Găsiți și predați

Căutarea găsește documente prin text complet, scanări și semnificație, filtrând strict după tip și data încărcării. Exportul livrează metadatele sub formă de tabel, cu originalele și textul OCR dacă este necesar.

MODUL: CĂUTARE INTELIGENTĂ

03 · ÎN APLICAȚIE

# De la tipul de document la o înregistrare blocată.

Așa configurați păstrarea și blocați documentele. Aveți nevoie de un Workspace de tip Business sau Compliance în cloud-ul PaperOffice și de perioadele de păstrare ale tipurilor-cheie de documente, stabilite împreună cu consilierul dumneavoastră fiscal.

1

## Păstrarea pe tip de document

Sub `Document AI › Tipuri de documente`, verificați pentru fiecare tip anii de păstrare, jurisdicția și temeiul legal, pe fila `Retenție`. Pentru propriile tipuri, introduceți valorile acolo.

2

## Blocați documentul

În document, alegeți `Activați retenția WORM`. Pe fila `Revizii`, setați `Începutul perioadei` la imediat sau la sfârșitul anului și confirmați. Blocarea este ireversibilă.

3

## Exportați istoricul

Pe fila `Revizii`, filtrați după modificările câmpurilor și descărcați intrările afișate ca CSV: data, ora, acțiunea, câmpul, valoarea veche și cea nouă, utilizatorul.

4

## Măsura de conservare a probelor și certificatul

Pe fila `Revizii`, `Aplicare retenție legală` blochează ștergerea cu un motiv, pentru toate versiunile. Pentru un document blocat, `Descărcare certificat` obține certificatul de conformitate cu SHA-256 și link de verificare.

5

## Exportul pentru audit

Filtrați lista după tip, selectați documentele, deschideți `Acțiuni › Partajare și export › Export date` și alegeți `Pachet complet`: tabel, originale și text OCR într-un singur fișier ZIP.

SFAT DIN PRACTICĂ

**Blocați înregistrarea odată ce este finală** Perioada începe de la blocare. Blocați facturile după ce sunt înregistrate, iar pentru tipurile reglementate prin lege alegeți sfârșitul anului ca început al perioadei. Până atunci, tipul și fișierul pot fi încă corectate.

04 · UN EXEMPLU

# O singură cameră de arhivă, șase rânduri de rafturi.



Un angrosist cu 60 de angajați păstrează facturile, contractele și dosarele de personal într-o cameră de arhivă cu rafturi mobile. Managerul de birou se ocupă de cutii, iar înregistrările mai noi stau și ca fișiere pe o unitate partajată.

ÎNAINTE

- Înregistrările intră în cutii, cu anul scris de mână pe etichetă.
- În fiecare an își dă seama din nou ce cutii pot fi distruse.
- Pe unitatea partajată, oricine poate modifica, muta sau șterge fișiere.
- Pentru un audit petrece zile întregi scoțând înregistrările de pe rafturi și din dosare.

CU PAPEROFFICE

- Documentele noi ajung într-un Workspace Business prin scaner și încărcare.
- Fiecare tip de document are perioada și temeiul legal, stabilite împreună cu consilierul fiscal.
- Facturile înregistrate le blochează, perioada începând cu sfârșitul anului.
- Pentru un audit, filtrați după tip, selectați și exportați datele împreună cu originalele.

Un exemplu pentru ilustrare; firma și persoanele sunt fictive. Verificați cu consilierul fiscal ce perioade de păstrare se aplică tipurilor dumneavoastră de documente și dacă procesul dumneavoastră îndeplinește obligațiile.

05 · LISTĂ DE VERIFICARE

# Înainte să vă mutați arhiva.

Aceste zece puncte vă ajută să configurați curat perioadele de păstrare și să blocați documentele zi de zi.

- [ ] Perioadele tipurilor-cheie de documente sunt stabilite împreună cu consilierul fiscal.
- [ ] Pentru fiecare dintre aceste tipuri, anii, jurisdicția și temeiul legal sunt setați sub `Document AI › Tipuri de documente`.
- [ ] Propriile tipuri, precum contractele de întreținere, sunt configurate cu perioada lor.
- [ ] Documentele de arhivă stau într-un Workspace de tip Business sau Compliance în cloud-ul PaperOffice.
- [ ] Ați decis când se blochează un document, de exemplu după înregistrare.
- [ ] Începutul perioadei este stabilit pe tip de document: imediat sau la sfârșitul anului.
- [ ] În timpul unui audit sau al unui litigiu juridic se pune o măsură de conservare a probelor, cu motiv.
- [ ] Drepturile sunt stabilite pe Workspace, iar auditorii primesc dreptul `Vizualizare + Descărcare`.
- [ ] Fondul mai vechi a fost importat și verificat prin sondaj.
- [ ] O documentație de proces descrie cum arhivează afacerea dumneavoastră cu PaperOffice.

06 · ÎNTREBĂRI FRECVENTE

# Ce întreabă administrația și contabilitatea înainte de start.

### Îndeplinește aceasta cerințele GoBD?

PaperOffice oferă elementele de construcție: perioada de păstrare și temeiul legal pe tip, blocarea WORM, istoricul modificărilor, măsura de conservare a probelor, certificatul și exportul. Dacă procesul dumneavoastră în ansamblu este suficient, judecă consilierul fiscal, pe baza documentației procesului dumneavoastră.

### Când începe perioada de păstrare?

Când blocați documentul, fie imediat, la zi, fie la sfârșitul anului. Anii provin din tipul de document. Așadar, blocați înregistrările prompt, de exemplu în anul în care sunt înregistrate.

### Mai poate fi modificat un document blocat?

Fișierul rămâne neschimbat, iar ștergerea, mutarea și redenumirea sunt blocate până la sfârșitul perioadei. Câmpurile de date rămân editabile, iar fiecare modificare apare pe fila `Revizii`. Blocarea nu poate fi anulată.

### Cum intră fondul existent?

Ca ZIP sau dintr-un Storage Mount, cu până la 2.000 de fișiere pe job. O verificare SHA-256 sare peste duplicate, AI-DMS recunoaște tipul, iar raportul arată ce a fost importat.

### Ce primește un control fiscal?

Filtrați după tip, selectați documentele și exportați metadatele ca XLSX, CSV, JSON sau PDF, împreună cu originalele și textul OCR dacă este necesar. Auditorii primesc dreptul `Vizualizare + Descărcare` pe Workspace printr-un grup de utilizatori.

### Există un API pentru asta?

Da. REST API oferă document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold și documents-export. Prin MCP, po_documents_audit_trail_get returnează istoricul, iar po_documents_legal_holds_create pune o măsură de conservare a probelor.

07 · CUM SE ÎNCEPE

# Configurați prima perioadă de păstrare pe un tip de document real

Creați un cont la app.paperoffice.ai, configurați un Workspace Business, verificați perioada unui tip de document și blocați primul document. Facturarea se bazează pe utilizare; prețurile sunt pe pagina de prețuri.

### Stabiliți perioadele

Stabiliți împreună cu consilierul fiscal ce perioade de păstrare și ce temeiuri legale se aplică tipurilor dumneavoastră de documente.

### Configurați tipurile

Verificați valorile sub Document AI › Tipuri de documente, introduceți-le pentru propriile tipuri și decideți când se blochează un document.

### Aduceți fondul

Importați înregistrările mai vechi an cu an și blocați documentele pe care le-ați verificat.

## FIȘE TEHNICE PE ACEASTĂ TEMĂ

**Clasificare**
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ro.pdf

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

**Căutare inteligentă**
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-ro.pdf

**Import și migrare**
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-ro.pdf

**Workspaces**
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ro.pdf

**Scanner de rețea**
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-ro.pdf

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

Arhivare

paperoffice.ai/ro/solutions/proces/arhivare-dovada-audit-conformitate-ai

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

paperoffice.ai/ro/solutions/proces/arhivare-dovada-audit-conformitate-ai

PREȚURI

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/ro/contact