



КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО · ПРОЦЕСС · АРХИВИРОВАНИЕ

Сколько этой коробке ещё храниться? Отныне срок хранения находится в самом документе.

Счета, договоры и кадровые документы нужно хранить годами, часто в коробках с надписями от руки. Это краткое руководство показывает, как PaperOffice хранит срок хранения и правовое основание в типе документа, блокирует документы с помощью WORM и держит доказательства наготове. Для администрации и бухгалтерии.

ЧТО ВЫ УНЕСЁТЕ С СОБОЙ

Срок хранения и правовое основание относятся к типу документа, блокировка WORM к отдельному документу. История изменений, юридическое удержание и сертификат остаются с документом, а экспорт передаёт данные вместе с оригиналами.

01 · СУТЬ ПРОБЛЕМЫ

Коробка стоит на полке. Никто не знает её срока.

Обязанности по хранению зависят от типа документа: счета, договоры, кадровые дела и деловая переписка имеют собственные сроки и правовые основания. В бумажном архиве срок написан на надписи коробки; на общем диске его обычно нет нигде. Только тот, кто создавал архив, знает, что и когда можно уничтожить.

ПОЧЕМУ ЭТО ПРОИСХОДИТ

Сроки зависят от типа, а не от папки

В одной папке лежат счета, переписка и договоры. У каждого типа свой срок хранения, а на надписи коробки указан только год.

Файлы остаются изменяемыми

На общем диске любой файл можно перезаписать, переместить или удалить. Там ничто не показывает, совпадает ли PDF ещё с версией, которая была сохранена.

Доказательства занимают дни

Когда проверка запрашивает документы за год, поиск начинается в коробках и подпапках. Кто что и когда изменил, редко удаётся показать.

КАК ЭТО ЗАМЕТИТЬ

- На архивных коробках указан год, но не срок хранения.
- Какие коробки можно уничтожить, каждый год определяют заново.
- Договор лежит на диске в трёх версиях, и никто не знает, какая действует.
- Для налоговой проверки документы собирают несколько дней.
- В итоге решает внутреннее чутьё, удалять ли что-то.

02 · ПОДХОД С PAPEROFFICE

Правило следует за типом, блокировка — за документом.

В Paperoffice тип документа задаёт срок хранения и правовое основание. Блокировка WORM защищает отдельный документ, а история изменений, юридическое удержание и экспорт дают доказательства. Каждый шаг использует готовый элемент приложения.

1

Ввести документы и определить тип

Документы попадают в Workspace загрузкой, сетевым сканером или импортом; старый архивный фонд поступает как ZIP или из Storage Mount. AI-DMS определяет тип, например счёт или договор.

МОДУЛЬ: ИМПОРТ И МИГРАЦИЯ

2

Срок хранения в типе документа

Типы с хранением данных берут годы, юрисдикцию и правовое основание из каталога. Для собственных типов вы вводите значения самостоятельно. Правило затем применяется ко каждому документу этого типа.

МОДУЛЬ: КЛАССИФИКАЦИЯ

3

Заблокировать документ

Начиная с типа Workspace Business, WORM блокирует файл: он остаётся неизменным и не может быть удалён, перемещён или переименован до окончания срока. Документ показывает дату окончания и оставшиеся дни.

МОДУЛЬ: WORKSPACES

4

Подтвердить, что изменилось

Вкладка **Версии** показывает изменения с полем, старым и новым значением, пользователем и временем. Юридическое удержание блокирует удаление с указанием причины, а сертификат соответствия содержит SHA-256 и ссылку для проверки.

МОДУЛЬ: ЦЕНТР АУДИТА

5

Найти и передать

Поиск находит документы по полнотекстовому поиску, сканированию и смыслу, а также фильтрует их по типу и дате загрузки. Экспорт предоставляет метаданные в виде таблицы, с оригиналами и текстом OCR при необходимости.

МОДУЛЬ: УМНЫЙ ПОИСК

03 · В ПРИЛОЖЕНИИ

От типа документа к заблокированной записи.

Так вы настраиваете хранение и блокируете документы. Нужен Workspace типа Business или Compliance в облаке PaperOffice и сроки хранения ключевых типов документов, согласованные с вашим налоговым консультантом.

1 Срок хранения на тип документа

В разделе **Document AI** > **Типы документов** проверьте годы хранения, юрисдикцию и правовое основание для каждого типа на вкладке **Хранение**. Для собственных типов вводите значения там.

2 Заблокировать документ

В документе выберите **Активировать удержание WORM**. На вкладке **Версии** задайте **Начало периода** — сразу или конец года — и подтвердите. Блокировка необратима.

3 Экспортировать историю

На вкладке **Версии** отфильтруйте по изменениям полей и скачайте записи в виде CSV: дата, время, действие, поле, старое и новое значение, пользователь.

4 Юридическое удержание и сертификат

На вкладке **Версии** команда **Установить юридическое удержание** блокирует удаление с указанием причины для всех версий. Для заблокированного документа **Скачать сертификат** выдаёт сертификат соответствия с SHA-256 и ссылкой для проверки.

5 Экспорт для проверки

Отфильтруйте список по типу, выберите документы, откройте **Действия** > **Обмен и экспорт** > **Экспортировать данные** и выберите **Полный пакет**: таблицу, оригиналы и текст OCR в одном ZIP-архиве.

СОВЕТ ИЗ ПРАКТИКИ

Блокируйте запись, когда она окончательна Срок идёт от блокировки. Блокируйте счета после проводки, а для типов, привязанных к закону, выбирайте в качестве начала срока конец года. До этого тип и файл ещё можно исправить.

04 · ПРИМЕР

Одно архивное помещение, шесть рядов стеллажей.



Оптовая компания с 60 сотрудниками хранит счета, договоры и кадровые документы в архивном помещении с передвижными стеллажами. Офис-менеджер ведёт коробки, а более новые документы также лежат файлами на общем диске.

ДО

- Документы складываются в коробки, год написан на надписи от руки.
- Каждый год он заново определяет, какие коробки можно уничтожить.
- На общем диске любой может изменить, переместить или удалить файлы.
- Для проверки он несколько дней собирает документы со стеллажей и папок.

С PAPEROFFICE

- Новые документы поступают в Workspace Business через сканер и загрузку.
- Каждый тип документа содержит свой срок и правовое основание, согласованные с налоговым консультантом.
- Проведённые счета он блокирует, при этом срок начинается с конца года.
- Для аудита он фильтрует по типу, выбирает и экспортирует данные с оригиналами.

Пример для наглядности; компания и люди вымышлены. Уточните у налогового консультанта, какие сроки хранения применяются к вашим типам документов и выполняет ли ваш процесс ваши обязанности.

05 · ЧЕК-ЛИСТ

Прежде чем переносить ваш архив.

Эти десять пунктов помогут чисто настроить сроки хранения и ежедневно блокировать документы.

- ☐ Сроки ключевых типов документов согласованы с налоговым консультантом.
- ☐ Собственные типы, например договоры обслуживания, настроены со своим сроком.
- ☐ Решено, когда документ блокируется, например после проводки.
- ☐ Во время проверки или правового спора ставится юридическое удержание с указанием причины.
- ☐ Старый фонд импортирован и выборочно проверен.
- ☐ Для каждого из этих типов заданы годы, юрисдикция и правовое основание в разделе **Document AI > Типы документов**.
- ☐ Архивные документы находятся в Workspace типа Business или Compliance в облаке PaperOffice.
- ☐ Начало срока определено для каждого типа документа: сразу или конец года.
- ☐ Права заданы по Workspace, а аудиторы получают право **Просмотр + Download**.
- ☐ Описание процесса документирует, как ваша компания ведёт архив в PaperOffice.

06 · ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

О чём спрашивают администрация и бухгалтерия до старта.

Соответствует ли это требованиям GoBD?

PaperOffice предоставляет элементы: срок хранения и правовое основание по типу, блокировку WORM, историю изменений, юридическое удержание, сертификат и экспорт. Достаточен ли ваш процесс в целом, судит ваш налоговый консультант на основании ваших описаний процесса.

Можно ли изменить заблокированный документ?

Файл остаётся неизменным, а удаление, перемещение и переименование заблокированы до окончания срока. Поля данных остаются редактируемыми, и каждое изменение отображается на вкладке **Версии**. Блокировку нельзя отменить.

Что получает налоговая проверка?

Вы фильтруете по типу, выбираете документы и экспортируете метаданные в формате XLSX, CSV, JSON или PDF, при необходимости включая оригиналы и текст OCR. Аудиторы получают право **Просмотр + Download** на Workspace через группу пользователей.

Когда начинается срок хранения?

Когда вы блокируете документ: сразу, с точностью до дня, или с конца года. Годы берутся из типа документа. Поэтому блокируйте записи своевременно, например в год их проводки.

Как попадает наш существующий архивный фонд?

Как ZIP или из Storage Mount, до 2 000 файлов в одном задании. Проверка SHA-256 пропускает дубликаты, AI-DMS определяет тип, а отчёт показывает, что было импортировано.

Есть ли для этого API?

Да. REST API предлагает document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold и documents-export. По MCP `po_documents_audit_trail_get` возвращает историю, а `po_documents_legal_holds_create` устанавливает юридическое удержание.

07 · КАК НАЧАТЬ

Настройте первый срок хранения на реальном типе документа

Создайте аккаунт на app.paperoffice.ai, настройте Workspace типа Business, проверьте срок типа документа и заблокируйте первый документ. Оплата по использованию; цены указаны на странице с ценами.

Согласуйте сроки

Уточните с налоговым консультантом, какие сроки хранения и правовые основания применяются к вашим типам документов.

Настройте типы

Проверьте значения в разделе [Document AI > Типы документов](#), введите их для собственных типов и решите, когда документ блокируется.

Введите свой фонд

Импортируйте старые документы по годам и блокируйте проверенные документы.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОПИСАНИЯ ПО ТЕМЕ

Классификация

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

Центр аудита

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

Умный поиск

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

Импорт и миграция

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

Workspaces

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

Сетевой сканер

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

ПОДРОБНЕЕ ПО ТЕМЕ

Архивирование

paperoffice.ai/ru/solutions/process/ai-audit-proof-arhivirovanie-komplayens



ПОДРОБНЕЕ ПО ТЕМЕ

paperoffice.ai/ru/solutions/process/ai-audit-proof-arhivirovanie-komplayens

ЦЕНЫ

paperoffice.ai/ru/tseny

КОНТАКТЫ

paperoffice.ai/ru/kontakt