



KRATAK VODIČ · PROCES · ARHIVIRANJE

Koliko dugo ova kutija mora da ostane? Od sada rok čuvanja stoji na dokumentu.

Fakture, ugovori i kadrovska dokumentacija moraju se čuvati godinama, često u kutijama sa ručno pisanim oznakama. Ovaj kratki vodič pokazuje kako PaperOffice čuva rok čuvanja i pravni osnov uz vrstu dokumenta, zaključava dokumenta sa WORM-om i drži dokaze spremnim. Za administraciju i računovodstvo.

ŠTA PONESETE

Rok čuvanja i pravni osnov pripadaju vrsti dokumenta, WORM zaključavanje pojedinačnom dokumentu. Istorija promena, pravna zadržka i sertifikat ostaju uz dokument, a izvoz isporučuje podatke sa originalima.

01 · U ČEMU JE PROBLEM

Kutija je na polici. Niko ne zna njen rok.

Obaveze čuvanja zavise od vrste dokumenta: fakture, ugovori, kadrovska dokumentacija i poslovna pisma imaju svaki svoje rokove i pravne osnove. U papirnom arhivu rok je na oznaci kutije; na deljenom disku obično nigde. Samo onaj ko je napravio arhivu zna šta sme da se izbac i kada.

ZAŠTO SE TO DEŠAVA

Rokovi prate vrstu, a ne fasciklu

Jedna fascikla meša fakture, prepisku i ugovore. Svaka vrsta ima sopstveni rok čuvanja, a oznaka na kutiji pokazuje samo godinu.

Fajlovi ostaju promenljivi

Na deljenom disku svaki fajl može biti prepisan, premešten ili obrisani. Nigde se ne vidi da li PDF još odgovara verziji koja je arhivirana.

Dokazi zahtevaju dane

Kad revizija traži dokumentaciju za godinu dana, pretraga počinje u kutijama i podfasciklama. Retko može da se pokaže ko je šta i kada promenio.

KAKO TO PRIMETITI

- Kutije u arhivi pokazuju godinu, ali ne i rok čuvanja.
- Koje kutije smeju da se unište razvrstava se iznova svake godine.
- Ugovor leži na disku u tri verzije, a niko ne zna koja važi.
- Za poresku kontrolu dokumentacija se skuplja više dana.
- Na kraju o brisanju odlučuje osećaj.

02 · PRISTUP UZ PAPEROFFICE

Pravilo prati vrstu, zaključavanje prati dokument.

U PaperOffice-u vrsta dokumenta donosi rok čuvanja i pravni osnov. WORM zaključavanje štiti pojedinačni dokument, a istorija promena, pravna zadržka i izvoz daju dokaze. Svaki korak koristi gradivni blok koji postoji u aplikaciji.

1

Unesite i prepoznajte vrstu

Dokumenta stižu u Workspace otpremanjem, mrežnim skenerom ili uvozom; stari fond dolazi kao ZIP ili sa Storage Mount-a. AI-DMS prepoznaje vrstu, na primer fakturu ili ugovor.

[MODUL: UVOZ I MIGRACIJA](#)

2

Rok čuvanja na vrsti dokumenta

Tipovi sa zadržavanjem nose godine, nadležnost i pravni osnov iz kataloga. Za sopstvene tipove unosite vrednosti sami. Pravilo se tada primenjuje na svaki dokument tog tipa.

[MODUL: KLASIFIKACIJA](#)

3

Zaključajte dokument

Od tipa Business Workspace-a WORM zaključava fajl: ostaje nepromenjen i ne može da se obriše, premesti ili preimenuje do isteka roka. Dokument prikazuje datum isteka i preostale dane.

[MODUL: WORKSPACES](#)

4

Dokažite šta se promenilo

Kartica **Revizije** prikazuje promene sa poljem, starom i novom vrednošću, korisnikom i vremenom. Pravna zadržka blokira brisanje uz razlog, a sertifikat o usklađenosti nosi SHA-256 i link za proveru.

[MODUL: CENTAR ZA REVIZIJU](#)

5

Nađite i predajte

Pretraga pronalazi dokumente po punom tekstu, skeniranim sadržajima i značenju, a filteri su uski po tipu i datumu otpremanja. Izvoz isporučuje metapodatke kao tabelu, sa originalima i OCR tekstom ako je potrebno.

[MODUL: PAMETNA PRETRAGA](#)

03 · U APLIKACIJI

Od vrste dokumenta do zaključanog zapisa.

Ovako podešavate čuvanje i zaključavate dokumenta. Potrebni su vam Workspace tipa Business ili Compliance u PaperOffice oblaku i rokovi čuvanja ključnih vrsta dokumenata, dogovoreni sa vašim poreskim savetnikom.

1

Rok čuvanja po vrsti dokumenta

Pod **Document AI** › **Tipovi dokumenata** proverite godine čuvanja, nadležnost i pravni osnov za svaku vrstu na kartici **Zadržavanje**. Za sopstvene vrste vrednosti unosite tamo.

2

Zaključajte dokument

U dokumentu izaberite **Aktivirajte WORM zadržavanje**. Na kartici **Revizije** postavite **Početak perioda** na odmah ili na kraj godine i potvrdite. Zaključavanje je nepovratno.

3

Izvezite istoriju

Na kartici **Revizije** filtrirajte po promenama polja i preuzmite prikazane stavke kao CSV: datum, vreme, radnja, polje, stara i nova vrednost, korisnik.

4

Pravna zadržka i sertifikat

Na kartici **Revizije** **Postavi pravnu zadržku** blokira brisanje uz razlog, za sve verzije. Na zaključanom dokumentu **Preuzmite sertifikat** preuzima sertifikat o usklađenosti sa SHA-256 i linkom za proveru.

5

Izvoz za reviziju

Filtrirajte listu po tipu, izaberite dokumente, otvorite **Akcije** › **Deljenje i izvoz** › **Izvezi podatke** i izaberite **Kompletnan paket**: tabelu, originale i OCR tekst u jednom ZIP fajlu.

SAVET IZ PRAKSE

Zaključajte zapis kad je konačan Period teče od zaključavanja. Zaključavajte fakture posle knjiženja, a za zakonom vezane vrste izaberite kraj godine kao početak roka. Do tada tip i fajl još mogu da se isprave.

04 · PRIMER

Jedna prostorija za arhivu, šest redova polica.



Veleprodaja sa 60 zaposlenih čuva fakture, ugovore i kadrovsku dokumentaciju u prostoriji za arhivu sa pokretnim policama. Office menadžer brine o kutijama, a noviji zapisi takođe stoje kao fajlovi na deljenom disku.

PRE

- Zapisi idu u kutije, a godina je ručno napisana na oznaci.
- Svake godine iznova računa koje kutije smeju da se unište.
- Na deljenom disku svako može da menja, premešta ili briše fajlove.
- Za reviziju danima skuplja zapise sa polica i iz fascikli.

UZ PAPEROFFICE

- Nova dokumenta stižu u Business Workspace skenerom i otpremanjem.
- Svaka vrsta dokumenta nosi svoj period i pravni osnov, dogovoren sa poreskim savetnikom.
- Knjižene fakture zaključava, a period počinje na kraju godine.
- Za reviziju filtrira po tipu, bira i eksportuje podatke sa originalima.

Primer za ilustraciju; firma i ljudi su izmišljeni. Proverite sa vašim poreskim savetnikom koji rokovi čuvanja važe za vaše vrste dokumenata i da li vaš postupak ispunjava vaše obaveze.

05 · KONTROLNA LISTA

Pre nego što premestite vašu arhivu.

Ovih deset tačaka pomaže da čisto podesite rokove čuvanja i da svakodnevno zaključavate dokumenta.

- ☐ Rokovi ključnih vrsta dokumenata dogovoreni su sa vašim poreskim savetnikom.
- ☐ Sopstvene vrste, na primer ugovori o održavanju, podešene su sa svojim rokom.
- ☐ Odlučeno je kada se dokument zaključava, na primer posle knjiženja.
- ☐ Za vreme revizije ili pravnog spora postavlja se pravna zadržka uz razlog.
- ☐ Stariji fond je uvezen i proveren na uzorku.
- ☐ Za svaku od ovih vrsta godine, nadležnost i pravni osnov podešeni su pod [Document AI > Tipovi dokumenata](#).
- ☐ Arhivska dokumenta stoje u Workspace-u tipa Business ili Compliance u PaperOffice oblaku.
- ☐ Početak perioda je dogovoren po vrsti dokumenta: odmah ili kraj godine.
- ☐ Prava su podešena po Workspace-u, a revizori dobijaju pravo [Pogledaj + Preuzmi](#).
- ☐ Postoji dokumentacija postupka koja opisuje kako vaše poslovanje arhivira uz PaperOffice.

06 · ČESTO POSTAVLJANA PITANJA

Šta administracija i računovodstvo pitaju pre početka.

Da li ovo ispunjava zahteve GoBD-a?

PaperOffice daje gradivne blokove: rok čuvanja i pravni osnov po vrsti, WORM zaključavanje, istoriju promena, pravnu zadržku, sertifikat i izvoz. Da li je vaš postupak u celini dovoljan, procenjuje vaš poreski savetnik na osnovu vaše dokumentacije postupka.

Može li zaključan dokument i dalje da se menja?

Fajl ostaje nepromenjen, a brisanje, premeštanje i preimenovanje blokirani su do isteka roka. Podaci u poljima ostaju izmenljivi, a svaka promena se pojavljuje na kartici **Revizije**. Zaključavanje ne može da se poništi.

Šta dobija poreska kontrola?

Filtrirate po vrsti, izaberete dokumente i izvozite metapodatke kao XLSX, CSV, JSON ili PDF, uz originalne dokumente i OCR tekst ako je potrebno. Revizori dobijaju pravo

Pogledaj + Preuzmi na Workspace kroz korisničku grupu.

Kada počinje rok čuvanja?

Kad zaključate dokument, odmah do dana ili na kraju godine. Godine dolaze iz vrste dokumenta. Zato zapise zaključavajte blagovremeno, na primer u godini u kojoj su knjiženi.

Kako ulazi naš postojeći fond?

Kao ZIP ili sa Storage Mount-a, do 2.000 fajlova po zadatku. Provera SHA-256 preskače duplikate, AI-DMS prepoznaje vrstu, a izveštaj pokazuje šta je uvezeno.

Postoji li API za ovo?

Da. REST API nudi document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold i documents-export. Preko MCP-a, po_documents_audit_trail_get vraća istoriju, a po_documents_legal_holds_create postavlja pravnu zadržku.

07 · KAKO DA POČNETE

Podesite prvi rok čuvanja na pravoj vrsti dokumenta

Napravite nalog na app.paperoffice.ai, podesite Business Workspace, proverite rok vrste dokumenta i zaključajte prvi dokument. Naplata se zasniva na upotrebi; cene su na stranici sa cenama.

Dogovorite rokove

Dogovorite sa poreskim savetnikom koji rokovi čuvanja i pravni osnovi važe za vaše vrste dokumenata.

Podesite vrste

Proverite vrednosti pod [Document AI > Tipovi dokumenata](#), unesite ih za sopstvene vrste i odlučite kada se dokument zaključava.

Uvezite svoj fond

Uvozite starije zapise godinu po godinu i zaključavajte dokumenta koja ste proverili.

TEHNIČKI LISTOVI O OVOJ TEMI

Klasifikacija

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

Centar za reviziju

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

Pametna pretraga

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

Uvoz i migracija

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

Workspaces

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

Mrežni skener

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

VIŠE O OVOJ TEMI

Arhiviranje

paperoffice.ai/sr/solutions/proces/ai-arhiviranje-dokaza-o-reviziji-usklaenost



VIŠE O OVOJ TEMI

paperoffice.ai/sr/solutions/proces/ai-arhiviranje-dokaza-o-reviziji-usklaenost

CENE

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sr/kontakt