



KORT GUIDE · PROCESS · ARKIVERING

Hur länge måste den här lådan stå kvar? Från och med nu sitter bevarandedatumet på dokumentet.

Fakturor, avtal och personalhandlingar måste sparas i flera år, ofta i lådor med handskrivna etiketter. Den här kortguiden visar hur PaperOffice håller bevarandetid och rättslig grund på dokumenttypen, låser dokument med WORM och håller bevisen redo. För administration och bokföring.

DET HÄR TAR DU MED DIG

Bevarandetid och rättslig grund hör till dokumenttypen, WORM-låset till det enskilda dokumentet. Ändringshistorik, rättslig spärr och certifikat stannar hos dokumentet, och exporten levererar data med original.

01 · PROBLEMET

Lådan står på hyllan. Ingen vet när den får gallras.

Bevarandeplikter beror på dokumenttypen: fakturor, avtal, personalakter och affärsbrev har var sin frist och sin rättsliga grund. I ett pappersarkiv står fristen på lådans etikett; på en delad enhet står den oftast ingenstans. Bara den som byggde arkivet vet vad som får gallras och när.

VARFÖR DET HÄNDER

Fristerna följer typen, inte mappen

En mapp blandar fakturor, brevväxling och avtal. Varje typ har sin egen bevarandetid, men lådans etikett visar bara ett år.

Filerna går att ändra

På en delad enhet kan vilken fil som helst skrivas över, flyttas eller raderas. Ingenting där visar om en PDF fortfarande stämmer med den version som arkiverades.

Bevisen tar dagar

När en revision begär ett års handlingar börjar sökningen i lådor och undermappar. Vem som ändrade vad och när kan sällan visas.

SÅ MÄRKER DU DET

- Arkivlådorna visar ett år men ingen bevarandetid.
- Vilka lådor som får förstöras sorteras ut på nytt varje år.
- Ett avtal ligger på enheten i tre versioner, och ingen vet vilken som gäller.
- Inför en skatterevision samlas handlingar ihop under flera dagar.
- Till slut är det magkänslan som avgör om något får raderas.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Regeln följer typen, låset följer dokumentet.

I PaperOffice ger dokumenttypen bevarandetid och rättslig grund. WORM-låset säkrar det enskilda dokumentet, och ändringshistorik, rättslig spärr och export ger bevisen. Varje steg använder en byggsten som finns i appen.

1

Ta in och identifiera typen

Dokument kommer in i en Workspace via uppladdning, nätverksskanner eller import; äldre bestånd kommer som ZIP eller från en Storage Mount. AI-DMS identifierar typen, till exempel faktura eller avtal.

MODUL: [IMPORT OCH MIGRERING](#)

2

Bevarandetid på dokumenttypen

Typer med bevarandetid innehåller år, jurisdiktion och rättslig grund från katalogen. För dina egna typer anger du värdena själv. Regeln gäller sedan för varje dokument av den typen.

MODUL: [KLASSIFICERING](#)

3

Lås dokumentet

Från Workspace-typen Business och uppåt låser WORM filen: den förblir oförändrad och kan inte raderas, flyttas eller byta namn förrän fristen löpt ut. Dokumentet visar slutdatum och kvarvarande dagar.

MODUL: [WORKSPACES](#)

4

Visa vad som ändrats

Fliken **Revisioner** visar ändringar med fält, gammalt och nytt värde, användare och tid. En rättslig spärr blockerar radering med en orsak, och efterlevnadscertifikatet bär SHA-256 och en verifieringslänk.

MODUL: [REVISIONSCENTER](#)

5

Hitta och lämna ut

Sökningen hittar dokument genom fulltext, skanningar och mening, och filtrerar smalt efter typ och uppladdningsdatum. Exporten levererar metadata som en tabell, med original och OCR-text om så önskas.

MODUL: [SMART SÖKNING](#)

03 · I APPEN

Från dokumenttyp till ett låst dokument.

Så här sätter du upp bevarandetiden och låser dokument. Du behöver en Workspace av typen Business eller Compliance i PaperOffice-molnet och bevarandetiderna för dina viktigaste dokumenttyper, överenskomna med din skatterådgivare.

1

Bevarandetid per dokumenttyp

Under **Document AI > Dokumenttyper** kontrollerar du bevarandeår, jurisdiktion och rättslig grund för varje typ på fliken **Behållande**. För egna typer anger du värdena där.

2

Lås dokumentet

I dokumentet väljer du **Aktivera WORM-bevarande**. På fliken **Revisioner** sätter du **Periodstart** till omedelbart eller årsskiftet och bekräftar. Låset går inte att ångra.

3

Exportera historiken

På fliken **Revisioner** filtrerar du på fältändringar och laddar ner posterna som visas som CSV: datum, tid, åtgärd, fält, gammalt och nytt värde, användare.

4

Rättslig spärr och certifikat

På fliken **Revisioner** blockerar **Sätt Legal Hold** radering med en orsak, för alla versioner. På ett låst dokument hämtar **Ladda ner certifikat** efterlevnadscertifikatet med SHA-256 och verifieringslänk.

5

Export inför revisionen

Filtrera listan efter typ, välj dokumenten, öppna **Åtgärder > Dela och exportera > Exportera data** och välj **Komplett paket**: tabell, original och OCR-text i en ZIP-fil.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Lås en post när den är slutgiltig Perioden löper från låsningen. Lås fakturor efter att de bokförts, och för lagstadgade typer väljer du årsskiftet som fristens början. Fram till dess kan typ och fil fortfarande rättas.

04 · ETT EXEMPEL

Ett arkivrum, sex rader med hyllor.



En grossist med 60 anställda har fakturor, avtal och personalhandlingar i ett arkivrum med rullhyllor. Kontorschefen sköter lådorna, och nyare handlingar finns även som filer på en delad enhet.

FÖRE

- Handlingarna läggs i lådor, med året handskrivet på etiketten.
- Varje år räknar han ut på nytt vilka lådor som får förstöras.
- På den delade enheten kan vem som helst ändra, flytta eller radera filer.
- Inför en revision lägger han dagar på att plocka fram handlingar från hyllor och mappar.

MED PAPEROFFICE

- Nya dokument kommer in i en Business-Workspace via skanner och uppladdning.
- Varje dokumenttyp bär sin frist och rättsliga grund, överenskomna med skatterådgivaren.
- Bokförda fakturor låser han, med fristen från årsskiftet.
- Vid en revision filtrerar han efter typ, väljer och exporterar data med original.

Ett exempel för illustration; företaget och personerna är påhittade. Kontrollera med din skatterådgivare vilka bevarandetider som gäller för dina dokumenttyper och om din process uppfyller dina skyldigheter.

05 · CHECKLISTA

Innan du flyttar ditt arkiv.

Dessa tio punkter hjälper dig att sätta upp bevarandetiderna rent och låsa dokument dag för dag.

- ☐ Bevarandetiderna för dina viktigaste dokumenttyper är överenskomna med din skatterådgivare.
- ☐ Egna typer, till exempel underhållsavtal, är inställda med sin frist.
- ☐ Du har bestämt när ett dokument låses, till exempel efter bokföring.
- ☐ Vid en revision eller en rättstvist läggs en rättslig spärre med orsak.
- ☐ Äldre bestånd är importerat och stickprovskontrollerat.
- ☐ För var och en av dessa typer är år, jurisdiktion och rättslig grund inställda under [Document AI > Dokumenttyper](#).
- ☐ Arkivdokument ligger i en Workspace av typen Business eller Compliance i PaperOffice-molnet.
- ☐ Startdatumet för fristen är avgjort per dokumenttyp: omedelbart eller årsskiftet.
- ☐ Behörigheterna är satta per Workspace, och revisorerna får rätten [Visa + Ladda ner](#).
- ☐ En processdokumentation beskriver hur din verksamhet arkiverar med PaperOffice.

06 · VANLIGA FRÅGOR

Vad administration och bokföring frågar efter innan de börjar.

Uppfyller detta kraven i GoBD?

PaperOffice levererar byggstenarna: bevarandetid och rättslig grund per typ, WORM-lås, ändringshistorik, rättslig spärr, certifikat och export. Om din process i sin helhet räcker är det din skatterådgivare som bedömer, utifrån din processdokumentation.

Kan ett låst dokument fortfarande ändras?

Filen förblir oförändrad, och radering, flyttning och namnbyte blockeras tills fristen löpt ut. Datafälten går fortfarande att redigera, och varje ändring syns på fliken **Revisioner**. Låset kan inte ångras.

Vad får en skatterevision?

Du filtrerar efter typ, markerar dokumenten och exporterar metadata som XLSX, CSV, JSON eller PDF, med original och OCR-text vid behov. Revisorer får **Visa + Ladda ner** -rättigheten på Workspace via en användargrupp.

När börjar bevarandetiden löpa?

När du låser dokumentet, antingen omedelbart till dagen eller vid årsskiftet. Åren kommer från dokumenttypen. Lås därför handlingar i tid, till exempel under det år de bokförs.

Hur kommer vårt befintliga bestånd in?

Som ZIP eller från en Storage Mount, upp till 2 000 filer per jobb. En SHA-256-kontroll hoppar över dubletter, AI-DMS identifierar typen, och rapporten visar vad som importerats.

Finns det ett API för detta?

Ja. REST API erbjuder document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold och documents-export. Över MCP returnerar po_documents_audit_trail_get historiken och po_documents_legal_holds_create lägger en rättslig spärr.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Sätt upp den första bevarandetiden på en riktig dokumenttyp

Skapa ett konto på app.paperoffice.ai, sätt upp en Business-Workspace, kontrollera perioden för en dokumenttyp och lås ditt första dokument. Faktureringen bygger på användning; priserna finns på prissidan.

Bestäm perioderna

Kom överens med din skatterådgivare om vilka bevarandetider och rättsliga grunder som gäller för dina dokumenttyper.

Ställ in typerna

Kontrollera värdena under [Document AI › Dokumenttyper](#), ange dem för egna typer och bestäm när ett dokument ska läsas.

Ta in ditt bestånd

Importera äldre handlingar år för år och lås de dokument du har kontrollerat.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

Klassificeringpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-sv.pdf**Revisionscenter**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-sv.pdf**Smart sökning**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-sv.pdf**Import och migrering**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-sv.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sv.pdf**Nätverksskanner**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-sv.pdf

MER OM DETTA ÄMNE

Arkiveringpaperoffice.ai/sv/solutions/process/ai-revisionssakrar-arkivering-compliance

MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/process/ai-revisionssakrar-arkivering-compliance

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt