



КРАТКО РЪКОВОДСТВО · РИСК · НАРУШЕНИЯ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

Правилата са в наръчника, нарушенията в ежедневието? Сега правилото пътува заедно с вида документ.

Нарушенията рядко са умишлени. Случват се, когато документ е архивиран на грешно място, изтрит твърде рано или споделен без заличаване. Това кратко ръководство показва как PaperOffice свързва срока на съхранение, защитата и споделянето с вида документ и Workspace. За екипите по съответствие, HR и качество.

НАКРАТКО

Срок на съхранение и правно основание за всеки вид документ, три типа Workspace от Стандарт до Compliance, заличаване преди споделяне и карантина за съмнителни документи, докато човек не реши.

01 · СЪЩНОСТТА НА ПРОБЛЕМА

Всички познават правилата. Ежедневната работа трябва да ги спазва.

Срокове на съхранение, защита на данните, права за достъп: изискванията са в наръчника. В ежедневната работа трудов договор стои в отворена папка, кандидатура отива към доставчик на услуги без заличаване, а фактура, която трябва да се съхранява, попада в кошчето. Никой не е искал да наруши правило, но никое правило не се е намесило.

ЗАЩО СЕ СЛУЧВА

Правилата са далеч от документа

Сроковете на съхранение и отговорностите живеят в наръчник или таблица. Нищо не е при самия документ, така че всичко зависи от паметта на този, който го архивира.

Всеки вижда всичко

Личните досиета са до входящите фактури, една папка служи на всички. Който търси нещо, вижда повече, отколкото трябва.

Споделяне без проверка

Документ отива при доставчик на услуги по имейл, с имена, дати на раждане и IBAN. В бързината никой не проверява дали нещо е трябвало да бъде заличено.

КАК СЕ ЗАБЕЛЯЗВА

- Дали даден документ все още трябва да се съхранява, знае само този, който го е архивирал.
- Документи на HR стоят в папки, до които имат достъп много колеги.
- Кандидатури и препоръки отиват към външни страни без заличаване.
- След искане относно дадено лице не е ясно кои документи се отнасят до него.
- Фактура с нова банкова сметка се плаща, преди някой да я провери.

02 · ПОДХОДЪТ С PAPEROFFICE

Правилото работи там, където е документът.

Вместо правилата да се описват в наръчник, ги задавате там, където документите пристигат и се съхраняват: при вида документ, в Workspace и в момента на споделяне. Вашите хора продължават да вземат решенията.

1

Разпознайте вида при постъпване

От AI-DMS Basic класификацията разпознава вида документ при всяко изпълнение. Собствените си видове, например споразумения с работния съвет, описвате с кратка инструкция за ИИ.

[МОДУЛ: КЛАСИФИКАЦИЯ](#)

2

Задайте правилото при вида

За всеки вид задавате години на съхранение, юрисдикция и правно основание. Когато документ се заключи с WORM, важи срокът на неговия вид.

[МОДУЛ: КЛАСИФИКАЦИЯ](#)

3

Разделете и защитете зоните

Workspace-ите разделят HR, счетоводството и договорите, с права по група. В Workspace-и Compliance визуализациите и изтеглените PDF файлове носят воден знак с потребител и време.

[МОДУЛ: WORKSPACES](#)

4

Заличете преди споделяне

Redact Agent открива имена, адреси, IBAN, дати на раждане и здравни данни. Вие проверявате всяко място във визуализацията, а заличеното копие се записва в Workspace-a.

5

Задържайте съмнителните документи

С AI-DMS Ultra одитът проверява всеки документ. Над вашия праг той отива в карантина: изтегляне, експорт, преместване и изтриване остават заключени, докато някой не го освободи.

[МОДУЛ: ОДИТЕН ЦЕНТЪР](#)

03 · В ПРИЛОЖЕНИЕТО

Настройте правилата в пет стъпки.

Тези пътеки в приложението прилагат правилата на практика. Започнете с една зона, например HR, и после приложете същия модел към другите Workspace-и.

1

Създайте собствен вид

В **Document AI** > **Типове документи** използвайте **Нов тип документ**, за да въведете име и инструкция за ИИ, после задайте години на съхранение и правно основание в раздела **Запазване**.

2

Изберете тип Workspace

Отворете Workspace-а в **Document AI** > **Workspaces** и изберете Business или Compliance в раздела **Тип Workspace**. Можете да надстроите по всяко време.

3

Защитете достъпа

В раздела **Защита на достъпа** задайте парола, SMS код или, при Compliance, одобрение от двама души, както и колко дълго достъпът остава валиден след одобрението.

4

Заличете преди изпращане

Изберете документа, изберете **Действия** > **Агенти и работни процеси** > **Redact** и проверете всяко място във визуализацията. При повтарящи се случаи създайте агент в **Document AI** > **Redact Agent**.

5

Включете карантината

В **Настройки на организацията** > **Карантина за одит на документи** включете карантината и задайте прага от 1 до 10. Освобождаването става в раздела **Аудит** на документа.

СЪВЕТ ОТ ПРАКТИКАТА

Използвайте белия списък за имена, които трябва да останат видими. При заличаване добавете в белия списък имена и термини, които трябва да останат видими, например името на вашата компания. Готовите сценарии, например за външно споделяне или лични досиета, предварително задават категориите.

04 · ПРИМЕР

Производител на храни подрежда правилата си.



Производител на храни със 300 служители поддържа лични досиета, договори с доставчици, протоколи от изпитвания и фактури. Ръководителят по съответствие поддържа наръчник с правила, но в ежедневната работа всеки отдел архивира по свой начин. Малцина познават сроковете на съхранение, а споделянето върви по имейл.

ПРЕДИ

- Сроковете на съхранение са в наръчника, не при документа.
- Личните досиета са в папка, която много колеги отварят.
- Препоръки отиват към външни доставчици на услуги без заличаване.
- Съмнителните фактури се забелязват едва при плащане.

С PAPEROFFICE

- Всеки вид документ носи срок на съхранение и правно основание, включително собствените видове.
- Личните досиета са в Workspace Compliance с одобрение от двама души.
- Преди изпращане Redact Agent заличава личните данни.
- Съмнителните документи остават в карантина, докато някой не реши.

Пример за илюстрация, не реален клиент. Проверете с длъжностното лице по защита на данните и съветниците си кои срокове на съхранение и правила за поверителност се прилагат за вашата организация.

05 · КОНТРОЛЕН СПИСКЪК

Десет точки за правила, които важат.

Прегледайте със съответствие, HR и ИТ кои правила вече работят при самия документ днес и кои все още живеят в наръчника.

- | | |
|---|--|
| ☐ Всеки вид документ със задължение за съхранение има вид с години и правно основание. | ☐ Собствените ви видове документи, например споразумения с работния съвет, съществуват като собствени видове. |
| ☐ HR, счетоводството и договорите са в отделни Workspace-и. | ☐ Чувствителните зони са настроени като Workspace-и Compliance със защита на достъпа. |
| ☐ Правата на групите по Workspace са определени: преглед, качване или пълен достъп. | ☐ Личните данни се заличават преди всяко външно споделяне. |
| ☐ Поверителните файлове се изпращат през защитен линк с парола, а не като прикачени файлове. | ☐ Прагът на карантината за съмнителни документи е зададен. |
| ☐ Юридическо задържане е поставено за текущи производства и одити. | ☐ Правилата, които важат за вашата организация, са съгласувани с защитата на данните и съветниците. |

06 · ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ

Какво трябва да бъде уредено преди въвеждането.

Покрива ли това GoBD и GDPR?

PaperOffice предоставя гравивните елементи: срок на съхранение по вид документ, съхранение WORM, заличаване, защита на достъпа и карантина. Кой изисквания важат за вашата организация, трябва да оценят вашият данъчен консултант и екипът по защита на данните.

Какво се премахва при заличаване?

При цифрови PDF файлове PaperOffice премахва текста под заличаването; при сканирания изображението на страницата се затъмнява. Оригиналът остава в Workspace-а, а заличената версия се добавя като копие.

Как ограничаваме достъпа до личните досиета?

С права по група за всеки Workspace и защита на достъпа. В Workspace-и Compliance одобрението от двама души отваря Workspace-а едва след два SMS кода.

Трябва ли да поддържаме срока за всеки документ?

Срока задавате веднъж за всеки вид документ. Когато документ се заключи с WORM, важи срокът на неговия вид, като периодът започва веднага или в края на годината.

Кой решава за документ в карантина?

Винаги човек. ИИ открива и оценява, вашият екип прочита констатацията, цитата и страницата в раздела **Аудит** и освобождава документа. Дотогава изтеглянето, експортът, преместването и изтриването остават заключени.

Как се вписват подписите в процеса?

Чрез PaperOffice Sign като проста електронна подпис (SES): всеки подписващ потвърждава с SMS код и подписва в браузъра. Получавате и сертификат с SHA-256, одитна следа и времеви печат.

07 · КАК ДА ЗАПОЧНЕТЕ

Започнете с една зона, например HR.

Създайте Workspace Compliance за HR документи в приложението, проверете срока при вида трудов договор и заличете един документ с визуализация. На страницата с цени виждате кои функции включва вашият план.

Съберете правилата

Заедно със съответствие и HR запишете видовете документи, сроковете на съхранение и случаите на споделяне, които днес живеят в наръчника.

Създайте видове и Workspace-и

Преместете всеки срок на съхранение към вид документ и настройте всяка чувствителна зона като собствен Workspace с подходящия тип.

Защитете споделянето

Настройте Redact Agent за типичните случаи на споделяне и изпращайте поверителните файлове през защитен линк.

ТЕХНИЧЕСКИ ЛИСТОВЕ ПО ТЕМАТА

Класификация

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

Workspaces

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

Одитен център

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

Сигурно изпращане по имейл

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-bg.pdf

PaperOffice Sign

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-bg.pdf

ОЩЕ ПО ТЕМАТА

Нарушения на съответствието

paperoffice.ai/bg/solutions/rizik/predotvratyavane-na-narusheniya-na-s-otvetstviето-s-izkustven-intelekt-gdpr-audit



ОЩЕ ПО ТЕМАТА

paperoffice.ai/bg/solutions/rizik/predotvratyavane-na-narusheniya-na-s-otvetstviето-s-izkustven-intelekt-gdpr-audit

ЦЕНИ

paperoffice.ai/en/pricing

КОНТАКТ

paperoffice.ai/bg/kontakt