



STRUČNÝ PRŮVODCE · RIZIKO · PORUŠENÍ PŘEDPISŮ

Pravidla v příručce, porušení v každodenní práci? Teď pravidlo putuje s typem dokumentu.

K porušení předpisů dochází zřídka schválně. Stane se to, když je dokument uložen na špatném místě, smazán příliš brzy nebo sdílen bez zakrytí údajů. Tento krátký průvodce ukazuje, jak PaperOffice váže uchování, ochranu a sdílení na typ dokumentu a pracovní prostor. Pro compliance, HR a týmy kvality.

NA PRVNÍ POHLED

Uchování a právní základ podle typu dokumentu, tři typy pracovních prostorů od Standard po Compliance, zakrytí údajů před sdílením a karanténa pro podezřelé dokumenty, dokud o nich nerozhodne člověk.

01 · PODSTATA PROBLÉMU

Všichni pravidla znají. Každodenní práce je musí dodržovat.

Lhůty uchování, ochrana osobních údajů, přístupová práva: požadavky jsou v příručce. V každodenní práci leží pracovní smlouva v otevřené složce, žádost jde poskytovateli služeb bez zakrytí údajů a faktura, kterou je třeba uchovat, skončí v koši. Nikdo nechtěl pravidlo porušit, ale žádné pravidlo nezasáhlo.

PROČ K TOMU DOCHÁZÍ

Pravidla jsou vedle dokumentu

Lhůty uchování a odpovědnosti žijí v příručce nebo v tabulce. Na samotném dokumentu nic není, takže vše závisí na paměti toho, kdo jej zakládá.

Každý vidí všechno

Personální spisy leží vedle přijatých faktur, jedna složka slouží všem. Kdo něco hledá, vidí víc, než by měl.

Sdílení bez kontroly

Dokument odchází poskytovateli služeb e-mailem, včetně jmen, dat narození a IBAN. Ve spěchu nikdo nekontroluje, zda mělo být něco zakryto.

JAK TO POZNÁTE

- Zda dokument ještě musí být uchován, ví jen ten, kdo ho založil.
- Dokumenty z HR leží ve složkách, ke kterým má přístup mnoho kolegů.
- Žádosti a reference odcházejí externím stranám bez zakrytí údajů.
- Po žádosti o informace k osobě není jasné, které dokumenty jí patří.
- Faktura s novým bankovním účtem se zaplatí dřív, než ji kdokoli zkontroluje.

02 · POSTUP S PAPEROFFICE

Pravidlo funguje tam, kde je dokument.

Místo popisu pravidel v příručce je nastavíte tam, kde dokumenty přicházejí a kde žijí: u typu dokumentu, v pracovním prostoru a v okamžiku sdílení. Rozhodnutí dál dělají vaši lidé.

1

Rozpoznejte typ už při příjmu

Od AI-DMS Basic klasifikace rozpozná typ dokumentu při každém běhu. Vlastní typy, například dohody o pracovních podmínkách, popíšete krátkou instrukcí pro AI.

[MODUL: KLASIFIKACE](#)

2

Nastavte pravidlo u typu

U každého typu nastavíte roky uchování, jurisdikci a právní základ. Když je dokument zamčen uchováním WORM, platí lhůta jeho typu.

[MODUL: KLASIFIKACE](#)

3

Oddělte a chraňte oblasti

Pracovní prostory oddělují HR, účetnictví a smlouvy, s právy podle skupin. V pracovních prostorech Compliance nesou náhledy a PDF stažení vodoznak s uživatelem a časem.

[MODUL: WORKSPACES](#)

4

Zakryjte údaje před sdílením

Redact Agent najde jména, adresy, IBAN, data narození a zdravotní údaje. Každé místo zkontrolujete v náhledu a zakrytá kopie se uloží do pracovního prostoru.

5

Podržte podezřelé dokumenty

S AI-DMS Ultra audit kontroluje každý dokument. Nad vaším prahem jde do karantény: stažení, export, přesun a mazání zůstávají zablokovány, dokud je někdo neuvolní.

[MODUL: CENTRUM AUDITU](#)

03 · V APLIKACI

Nastavte pravidla v pěti krocích.

Tyto kroky v aplikaci uvedou pravidla do praxe. Začněte jednou oblastí, například HR, a potom stejný postup použijte na další pracovní prostory.

1

Vytvořte vlastní typ

V **Document AI** > **Typy dokumentů** použijte **Nový typ dokumentu**, zadejte název a instrukci pro AI a potom v záložce **Uchovávání** nastavte roky uchování a právní základ.

2

Zvolte typ pracovního prostoru

Otevřete pracovní prostor v **Document AI** > **Workspaces** a v záložce **Typ Workspace** zvolte **Business** nebo **Compliance**. Kdykoli můžete přejít na vyšší tarif.

3

Zabezpečte přístup

V záložce **Ochrana přístupu** nastavte heslo, kód SMS, nebo v **Compliance** schválení dvěma osobami, a také jak dlouho zůstává přístup platný po schválení.

4

Zakryjte údaje před odesláním

Vyberte dokument, zvolte **Akce** > **Agenti a pracovní postupy** > **Redact** a každé místo zkontrolujte v náhledu. Pro opakující se případy vytvořte agenta v **Document AI** > **Redact Agent**.

5

Zapněte karanténu

V **Nastavení organizace** > **Karanténa auditu dokumentů** zapněte karanténu a nastavte práh od 1 do 10. Uvolnění probíhá v záložce **Audit** dokumentu.

TIP Z PRAXE

Pro jména, která mají zůstat viditelná, použijte bílou listinu. Při zakrývání přidejte do bílé listiny jména a výrazy, které mají zůstat viditelné, například název vaší firmy. Připravené scénáře, například pro externí sdílení nebo personální spisy, předvolí kategorie.

04 · PŘÍKLAD

Výrobce potravin uvádí pravidla do pořádku.



Výrobce potravin s 300 zaměstnanci vede personální spisy, smlouvy s dodavateli, zkušební protokoly a faktury. Vedoucí compliance udržuje příručku předpisů, ale v každodenní práci každé oddělení zakládá jinak. Málokdo zná lhůty uchování a sdílení probíhá e-mailem.

PŘEDTÍM

- Lhůty uchování žijí v příručce, ne na dokumentu.
- Personální spisy leží ve složce, kterou otvírá mnoho kolegů.
- Reference odcházejí externím poskytovatelům služeb bez zakrytí údajů.
- Podezřelé faktury si všimnou až při platbě.

S PAPEROFFICE

- Každý typ dokumentu nese uchování a právní základ, i vlastní typy.
- Personální spisy leží v pracovním prostoru Compliance se schválením dvěma osobami.
- Před odesláním Redact Agent zakryje osobní údaje.
- Podezřelé dokumenty zůstávají v karanténě, dokud o nich někdo nerozhodne.

Příklad pro ilustraci, nejde o skutečného zákazníka. Ověřte se svým pověřencem pro ochranu osobních údajů a se svými poradci, jaké lhůty uchování a pravidla ochrany soukromí platí pro vaši organizaci.

05 · KONTROLNÍ SEZNAM

Deset bodů pro pravidla, která drží.

Projděte s compliance, HR a IT, která pravidla už dnes na dokumentu fungují a která stále žijí jen v příručce.

- | | |
|---|--|
| ☐ Pro každý druh dokumentu s povinností uchování existuje typ s roky a právním základem. | ☐ Vaše vlastní druhy dokumentů, například dohody o pracovních podmínkách, existují jako vlastní typy. |
| ☐ HR, účetnictví a smlouvy jsou v oddělených pracovních prostorech. | ☐ Citlivé oblasti jsou nastaveny jako pracovní prostory Compliance s ochranou přístupu. |
| ☐ Skupinová práva na pracovní prostor jsou definována: zobrazení, nahrávání nebo plný přístup. | ☐ Osobní údaje jsou zakryty před každým externím sdílením. |
| ☐ Důvěrné soubory odcházejí přes chráněný odkaz s heslem, ne jako přílohy. | ☐ Práh karantény pro podezřelé dokumenty je nastaven. |
| ☐ Pro probíhající řízení a audit je nastaveno právní zadržení. | ☐ Pravidla platná pro vaši organizaci jsou dohodnuta s ochranou osobních údajů a s poradci. |

06 · ČASTO KLADENÉ DOTAZY

Co by mělo být vyřešeno před zavedením.

Pokrývá to GoBD a GDPR?

PaperOffice poskytuje stavební kameny: uchování podle typu dokumentu, úložiště WORM, zakrývání údajů, ochranu přístupu a karanténu. Které požadavky se na vaši organizaci vztahují, posoudí váš daňový poradce a tým ochrany osobních údajů.

Co se odstraní při zakrytí?

U digitálních PDF PaperOffice odstraní text pod zakrytím; u skenů se obraz stránky začerní. Originál zůstane v pracovním prostoru a zakrytá verze se přidá jako kopie.

Jak omezíme přístup k personálním spisům?

Skupinovými právy na pracovní prostor a ochranou přístupu. V pracovních prostorech Compliance otevře schválení dvěma osobami pracovní prostor až po dvou kódech SMS.

Musíme udržovat uchování u každého dokumentu?

Lhůtu nastavíte jednou pro každý typ dokumentu. Když je dokument zamčen uchováním WORM, platí lhůta jeho typu, a to od okamžiku nebo od konce roku.

Kdo rozhoduje o dokumentu v karanténě?

Vždy člověk. AI dokumenty najde a ohodnotí, váš tým přečte nález, citaci a stranu v záložce **Audit** a dokument uvolní. Do té doby zůstávají stažení, export, přesun a mazání zablokovány.

Jak se do procesu hodí podpisy?

Přes PaperOffice Sign jako jednoduchý elektronický podpis (SES): každý podepisující potvrdí kódem SMS a podepíše v prohlížeči. Dostanete také certifikát s SHA-256, auditní stopou a časovým razítkem.

07 · JAK ZAČÍT

Začněte jednou oblastí, například HR.

V aplikaci vytvořte pracovní prostor Compliance pro dokumenty HR, zkontrolujte uchování u typu pracovní smlouvy a zakryjte jeden dokument v náhledu. Na stránce s ceníkem vidíte, které funkce váš tarif obsahuje.

Sbírejte pravidla

Sepište s compliance a HR druhy dokumentů, lhůty uchování a případy sdílení, které dnes žijí v příručce.

Vytvořte typy a pracovní prostory

Přeneste každou lhůtu uchování na typ dokumentu a každou citlivou oblast nastavte jako vlastní pracovní prostor se správným typem.

Zabezpečte sdílení

Nastavte Redact Agenta pro typické případy sdílení a důvěrné soubory posílejte přes chráněný odkaz.

DATOVÉ LISTY K TÉMATU

Klasifikacepaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-cs.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-cs.pdf**Centrum auditu**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-cs.pdf**Bezpečné odeslání e-mailem**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-cs.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-cs.pdf

VÍCE K TÉMATU

Porušení předpisůpaperoffice.ai/cs/solutions/riziko/prevence-porusení-shody-gdpr-audit

VÍCE K TÉMATU

paperoffice.ai/cs/solutions/riziko/prevence-porusení-shody-gdpr-audit

CENÍK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/cs/kontakt