

PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

KORTE GIDS · RISICO · COMPLIANCE-OVERTREDINGEN

Regels in het handboek, overtredingen in de praktijk?
Vanaf nu hangt de regel aan het documenttype.

Overtredingen ontstaan zelden met opzet. Ze ontstaan wanneer een document op de verkeerde plek ligt, te vroeg wordt verwijderd of zonder onleesbaar maken wordt doorgegeven. Deze korte gids laat zien hoe PaperOffice bewaartermijn, bescherming en doorgifte koppelt aan documenttype en workspace. Voor compliance, personeelszaken en kwaliteit.

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Bewaartermijn en rechtsgrondslag per documenttype, drie workspace-typen van Standaard tot Compliance, onleesbaar maken vóór doorgifte en quarantaine voor opvallende documenten totdat een mens beslist.

01 · HET PROBLEEM

De regels kent iedereen. Naleven moet de dagelijkse praktijk.

Bewaartermijnen, gegevensbescherming, toegangsrechten: de eisen staan in het handboek. In de dagelijkse praktijk ligt een arbeidscontract in een open map, gaat een sollicitatie ongeschermd naar een dienstverlener en belandt een factuur met bewaarplicht in de prullenbak. Niemand wilde een regel breken, maar geen enkele regel greep in.

WAAROM HET GEBEURT

Regels staan naast het document

Bewaartermijnen en verantwoordelijkheden staan in een handboek of in een spreadsheet. Op het document zelf staat niets, dus alles hangt af van het geheugen van wie het archiveert.

Iedereen ziet alles

Personeelsdossiers liggen naast inkomende facturen, één map is voor iedereen. Wie iets zoekt, ziet meer dan hij zou mogen zien.

Doorgifte zonder controle

Een document gaat per e-mail naar een dienstverlener, met namen, geboortedata en IBAN. Of iets onleesbaar had moeten worden gemaakt, controleert in de haast niemand.

HOE U HET HERKENT

- Of een document nog bewaard moet worden, weet alleen de persoon die het heeft gearchiveerd.
- Personeelsstukken liggen in mappen waar veel collega's toegang toe hebben.
- Sollicitaties en getuigschriften gaan ongeschermd naar externe partijen.
- Na een verzoek over een persoon is onduidelijk welke documenten bij die persoon horen.
- Een factuur met een nieuw bankrekeningnummer wordt betaald voordat iemand die controleert.

02 · DE AANPAK MET PAPEROFFICE

De regel werkt waar het document ligt.

In plaats van regels in een handboek te beschrijven, legt u ze vast waar documenten binnenkomen en blijven: bij het documenttype, in de workspace en bij de doorgifte. De beslissingen blijven bij uw mensen.

1

Type herkennen bij binnenkomst

Vanaf AI-DMS Basic herkent de classificatie bij elke verwerking het documenttype. Eigen typen, zoals een ondernemingsovereenkomst, beschrijft u met een korte instructie voor de AI.

MODULE: CLASSIFICATIE

2

Regel aan het type koppelen

Per type legt u bewaarjaren, rechtsgebied en rechtsgrondslag vast. Wordt een document met WORM onwijzigbaar vastgelegd, dan geldt de termijn van zijn type.

MODULE: CLASSIFICATIE

3

Gebieden scheiden en beschermen

Workspaces scheiden personeelszaken, boekhouding en contracten, met rechten per groep. In compliance-workspaces dragen voorvertoningen en pdf-downloads een watermerk met gebruiker en tijdstip.

MODULE: WORKSPACES

4

Onleesbaar maken vóór doorgifte

De Redact Agent vindt namen, adressen, IBAN's en geboorte- en gezondheidsgegevens. U controleert elke plek in de voorvertoning, de onleesbaar gemaakte kopie komt in de workspace.

5

Opvallende zaken tegenhouden

Met AI-DMS Ultra controleert de audit elk document. Boven uw drempelwaarde gaat het in quarantaine: downloaden, exporteren, verplaatsen en verwijderen blijven geblokkeerd tot iemand vrijgeeft.

MODULE: AUDIT CENTER

03 · IN DE APP

Regels instellen in vijf stappen.

Deze klikpaden zetten de regels in de app om. Begin met één gebied, bijvoorbeeld personeelszaken, en pas het patroon daarna toe op andere workspaces.

1

Eigen type aanmaken

Ga naar `Document AI › Documenttypen`, voer met `Nieuwe documentsoort` een naam en een instructie voor de AI in en stel op het tabblad `Bewaartermijn` de bewaarjaren en rechtsgrondslag in.

2

Workspace-type kiezen

Open de workspace onder `Document AI › Workspaces` en kies op het tabblad `Workspace-type` Business of Compliance. Omhoog stappen kan altijd.

3

Toegang beveiligen

Stel op het tabblad `Toegangsbeveiliging` een wachtwoord, een sms-code of in Compliance de tweepersoonsgoedkeuring in, plus hoe lang de toegang na goedkeuring geldig blijft.

4

Onleesbaar maken vóór verzending

Markeer het document, kies `Acties › Agenten en workflows › Redact` en controleer elke plek in de voorvertoning. Voor terugkerende gevallen maakt u onder `Document AI › Redact Agent` een agent aan.

5

Quarantaine inschakelen

Schakel onder `Organisatie-instellingen › Documentaudit-quarantaine` de quarantaine in en stel de drempel in van 1 tot 10. Vrijgeven gebeurt op het tabblad `Audit` van het document.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Witte lijst voor namen die zichtbaar blijven. Voeg bij het onleesbaar maken namen en begrippen die zichtbaar moeten blijven toe aan de witte lijst, zoals uw bedrijfsnaam. Kant-en-klare scenario's, bijvoorbeeld voor externe doorgifte of het personeelsdossier, bepalen de categorieën vooraf.

04 · EEN VOORBEELD

Een levensmiddelenfabrikant brengt zijn regels op orde.



Een levensmiddelenfabrikant met 300 medewerkers beheert personeelsdossiers, leveranciërscontracten, keuringsrapporten en facturen. De compliance-verantwoordelijke onderhoudt een beleidshandboek, maar in de dagelijkse praktijk archiveert elke afdeling anders. Bewaartermijnen kent nauwelijks iemand, en doorgifte verloopt per e-mail.

VOOR

- Bewaartermijnen staan in het handboek, niet op het document.
- Personeelsdossiers liggen in een map die veel collega's openen.
- Getuigschriften gaan ongeschermd naar externe dienstverleners.
- Opvallende facturen vallen pas bij de betaling op.

MET PAPEROFFICE

- Elk documenttype draagt termijn en rechtsgrondslag, ook eigen typen.
- Personeelsdossiers liggen in een compliance-workspace met tweepersoonsgoedkeuring.
- Vóór verzending maakt de Redact Agent persoonsgegevens onleesbaar.
- Opvallende documenten blijven in quarantaine tot iemand beslist.

Voorbeeld ter illustratie, geen echte klant. Welke termijnen en privacyregels voor uw organisatie gelden, stemt u af met uw functionaris gegevensbescherming en uw adviseurs.

05 · CHECKLIST

Tien punten voor regels die standhouden.

Bespreek met compliance, personeelszaken en IT welke regels nu al op het document werken en welke nog in het handboek staan.

- [ ] Voor elke soort document met bewaarplicht is er een type met jaren en rechtsgrondslag.
- [ ] Personeelszaken, boekhouding en contracten staan in afzonderlijke workspaces.
- [ ] Groepsrechten per workspace zijn vastgelegd: bekijken, uploaden of volledige toegang.
- [ ] Vertrouwelijke bestanden gaan via een beveiligde link met wachtwoord naar buiten, niet als bijlage.
- [ ] Voor lopende procedures en controles is een juridische vastlegging gezet.
- [ ] Eigen soorten documenten, zoals ondernemingsovereenkomsten, zijn als eigen type aangemaakt.
- [ ] Gevoelige gebieden zijn als compliance-workspace met toegangsbeveiliging ingericht.
- [ ] Vóór elke externe doorgifte worden persoonsgegevens onleesbaar gemaakt.
- [ ] De quarantainedrempel voor opvallende documenten is vastgelegd.
- [ ] Welke regels voor uw organisatie gelden, is afgestemd met gegevensbescherming en adviseurs.

06 · VEELGESTELDE VRAGEN

Wat vóór de invoering duidelijk moet zijn.

Dekt dit GoBD en de AVG?

PaperOffice levert bouwstenen: termijnen per documenttype, WORM-opslag, onleesbaar maken, toegangsbeveiliging en quarantaine. Welke eisen voor uw organisatie gelden, beoordelen uw belastingadviseur en uw functionaris gegevensbescherming.

Wat wordt verwijderd bij het onleesbaar maken?

Bij digitale pdf's verwijdert PaperOffice de tekst onder de afscherming, bij scans wordt het paginabeeld onleesbaar gemaakt. Het origineel blijft in de workspace, de onleesbaar gemaakte versie komt als kopie erbij.

Hoe beperken we de toegang tot personeelsdossiers?

Met groepsrechten per workspace en de toegangsbeveiliging. In compliance-workspaces opent de tweepersoonsgoedkeuring de workspace pas na twee sms-codes.

Moeten we voor elk document termijnen bijhouden?

U legt de termijn één keer per documenttype vast. Wordt een document met WORM onwijzigbaar vastgelegd, dan geldt de termijn van zijn type, met een startpunt direct of per jaareinde.

Wie beslist over een document in quarantaine?

Altijd een mens. De AI vindt en beoordeelt, uw team leest bevinding, citaat en pagina op het tabblad `Audit` en geeft het document vrij. Tot dan blijven downloaden, exporteren, verplaatsen en verwijderen geblokkeerd.

Hoe passen handtekeningen in het proces?

Via PaperOffice Sign als eenvoudige elektronische handtekening (SES): elke ondertekenaar bevestigt zich met een sms-code en tekent in de browser. Daarbij hoort een certificaat met SHA-256, audit trail en tijdstempel.

07 · ZO BEGINT U

Begin met één gebied, bijvoorbeeld personeelszaken.

Maak in de app een compliance-workspace voor personeelsdocumenten, controleer de termijn bij het type arbeidscontract en maak één document onleesbaar met voorvertoning. Welke functies uw plan bevat, staat op de prijspagina.

Regels verzamelen

Maak met compliance en personeelszaken een lijst van de soorten documenten, termijnen en doorgiftes die nu nog in het handboek staan.

Typen en workspaces aanmaken

Koppel elke termijn aan een documenttype en richt elk gevoelig gebied in als eigen workspace met het juiste type.

Doorgifte beveiligen

Richt een Redact Agent in voor typische doorgiftes en verstuur vertrouwelijke zaken via een beveiligde link.

DATASHEETS OVER DIT ONDERWERP

Classificatie
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-nl.pdf

Workspaces
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-nl.pdf

Audit Center
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-nl.pdf

Beveiligde e-mailverzending
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-nl.pdf

PaperOffice Sign
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-nl.pdf

MEER OVER DIT ONDERWERP

Compliance-overtredingen

paperoffice.ai/nl/solutions/risico/ai-compliance-overtredingen-preventie-audit

MEER OVER DIT ONDERWERP

paperoffice.ai/nl/solutions/risico/ai-compliance-overtredingen-preventie-audit

PRIJZEN

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/nl/contact