



KRÓTKI PRZEWODNIK · RYZYKO · NARUSZENIA ZASAD COMPLIANCE

Zasady w podręczniku, naruszenia w codziennej pracy?

Teraz zasada podróżuje razem z typem dokumentu.

Naruszenia rzadko są zamierzone. Zdarzają się, gdy dokument zostanie zapisany w złym miejscu, usunięty za wcześnie albo udostępniony bez zakrycia danych. Ten krótki przewodnik pokazuje, jak PaperOffice wiąże retencję, ochronę i udostępnianie z typem dokumentu i Workspace. Dla zespołów compliance, HR i jakości.

NA PIERWSZY RZUT OKA

Retencja i podstawa prawna dla każdego typu dokumentu, trzy typy Workspace od Standard do Compliance, zakrywanie danych przed udostępnieniem i kwarantanna podejrzanych dokumentów do decyzji osoby.

01 · NA CZYM POLEGA PROBLEM

Wszyscy znają zasady. Codzienna praca ma ich przestrzegać.

Okresy retencji, ochrona danych, prawa dostępu: wymagania są w podręczniku. W codziennej pracy umowa o pracę leży w otwartym folderze, wniosek trafia do dostawcy usług bez zakrycia danych osobowych, a faktura, którą trzeba przechowywać, ląduje w koszu. Nikt nie chciał złamać zasady, ale żadna zasada nie zareagowała.

DLACZEGO TAK SIĘ DZIEJE

Zasady są obok dokumentu

Okresy retencji i odpowiedzialności zapisane są w podręczniku lub arkuszu. Na samym dokumencie nie ma nic, więc wszystko zależy od pamięci osoby, która go archiwizuje.

Wszyscy widzą wszystko

Akta osobowe leżą obok przychodzących faktur, a jeden folder służy wszystkim. Kto czegoś szuka, widzi więcej, niż powinien.

Udostępnianie bez kontroli

Dokument trafia do dostawcy usług e-mailem, z nazwiskami, datami urodzenia i IBAN. W pośpiechu nikt nie sprawdza, czy coś powinno zostać zakryte.

JAK TO ROZPOZNAĆ

- Tylko osoba, która dokument zarchiwizowała, wie, czy musi być jeszcze przechowywany.
- Dokumenty HR leżą w folderach, do których ma dostęp wielu współpracowników.
- Wnioski i referencje trafiają do podmiotów zewnętrznych bez zakrycia danych.
- Po zapytaniu dotyczącym osoby nie wiadomo, które dokumenty do niej należą.
- Faktura z nowym numerem konta zostaje opłacona, zanim ktokolwiek ją sprawdzi.

02 · ROZWIĄZANIE Z PAPEROFFICE

Zasada działa tam, gdzie jest dokument.

Zamiast opisywać zasady w podręczniku, ustawia się je tam, gdzie dokumenty trafiają i są przechowywane: przy typie dokumentu, w Workspace i w miejscu udostępniania. Decyzje nadal podejmują ludzie.

1

Rozpoznanie typu przy wpływie

Klasyfikacja w AI-DMS Basic rozpoznaje typ dokumentu przy każdym przebiegu. Własne typy, np. porozumienia zakładowe, opisuje się krótką instrukcją dla AI.

[MODUŁ: KLASYFIKACJA](#)

2

Zasada przy typie

Dla każdego typu ustawia się lata retencji, obszar prawny i podstawę prawną. Gdy dokument zostanie zabezpieczony WORM, obowiązuje okres jego typu.

[MODUŁ: KLASYFIKACJA](#)

3

Oddzielanie i ochrona obszarów

Workspace oddzielają HR, księgowość i umowy, z prawami według grup. W Workspace Compliance podglądy i pobierane pliki PDF mają znak wodny z użytkownikiem i czasem.

[MODUŁ: WORKSPACES](#)

4

Zakrycie przed udostępnieniem

Redact Agent znajduje nazwiska, adresy, IBAN, daty urodzenia i dane zdrowotne. Każde miejsce sprawdza się w podglądzie, a zakryta kopia zapisywana jest w Workspace.

5

Wstrzymanie podejrzanych dokumentów

Przy AI-DMS Ultra audyt sprawdza każdy dokument. Powyżej progu trafia on do kwarantanny: pobieranie, eksport, przenoszenie i usuwanie są zablokowane, aż ktoś go zwolni.

[MODUŁ: CENTRUM AUDYTU](#)

03 · W APLIKACJI

Ustaw zasady w pięciu krokach.

Te ścieżki kliknięć wprowadzają zasady w życie w aplikacji. Warto zacząć od jednego obszaru, np. HR, a potem zastosować ten sam schemat w kolejnych Workspace.

1

Utwórz własny typ

W **Document AI** › **Typy dokumentów** użyj **Nowy typ dokumentu**, aby wpisać nazwę i instrukcję dla AI, następnie ustaw lata retencji i podstawę prawną w zakładce **Retencja**.

2

Wybierz typ Workspace

Otwórz Workspace w **Document AI** › **Workspaces** i wybierz **Business** lub **Compliance** w zakładce **Typ Workspace**. Typ można zmienić w dowolnym momencie.

3

Zabezpiecz dostęp

W zakładce **Ochrona dostępu** ustaw hasło, kod SMS lub, w **Compliance**, zatwierdzenie przez dwie osoby, a także czas, przez jaki dostęp pozostaje ważny po zatwierdzeniu.

4

Zakryj przed wysłaniem

Zaznacz dokument, wybierz **Akcje** › **Agenci i przepływy pracy** › **Redact** i sprawdź każde miejsce w podglądzie. W powtarzających się przypadkach utwórz agenta w **Document AI** › **Redact Agent**.

5

Włącz kwarantannę

W **Ustawienia organizacji** › **Kwarantanna audytu dokumentów** włącz kwarantannę i ustaw próg od 1 do 10. Zwolnienie odbywa się w zakładce **Audyt** dokumentu.

PORADA Z PRAKTYKI

Białą listę stosuj dla nazw, które mają być widoczne. Przy zakrywaniu dodaj do białej listy nazwy i pojęcia, które mają pozostać widoczne, np. nazwę firmy. Gotowe scenariusze, np. dla udostępniania zewnętrznego lub akt osobowych, wstępnie ustawiają kategorie.

04 · PRZYKŁAD

Producent żywności porządkuje zasady.



Producent żywności z 300 pracownikami prowadzi akta osobowe, umowy z dostawcami, raporty z badań i faktury. Szef compliance utrzymuje podręcznik zasad, ale w codziennej pracy każdy dział archiwizuje inaczej. Niewiele osób zna okresy retencji, a udostępnianie odbywa się e-mailem.

PRZED

- Okresy retencji są w podręczniku, nie na dokumencie.
- Akta osobowe leżą w folderze, który otwiera wielu współpracowników.
- Referencje trafiają do zewnętrznych dostawców bez zakrycia danych.
- Podejrzane faktury zauważa się dopiero przy płatności.

Z PAPEROFFICE

- Każdy typ dokumentu ma retencję i podstawę prawną, także własne typy.
- Akta osobowe leżą w Workspace Compliance z zatwierdzeniem przez dwie osoby.
- Przed wysłaniem Redact Agent zakrywa dane osobowe.
- Podejrzane dokumenty pozostają w kwarantannie, aż ktoś podejmie decyzję.

Przykład ilustracyjny, nie rzeczywisty klient. Warto sprawdzić z inspektorem ochrony danych i doradcami, jakie okresy retencji i zasady prywatności dotyczą Państwa organizacji.

05 · LISTA KONTROLNA

Dziesięć punktów dla zasad, które działają.

Warto przejrzeć z compliance, HR i IT, które zasady już działają na dokumencie dzisiaj, a które nadal żyją tylko w podręczniku.

- | | |
|---|--|
| ☐ Każdy rodzaj dokumentu podlegający obowiązkowi przechowywania ma typ z latami i podstawą prawną. | ☐ Własne rodzaje dokumentów, np. porozumienia zakładowe, istnieją jako własne typy. |
| ☐ HR, księgowość i umowy są w oddzielnych Workspace. | ☐ Obszary wrażliwe są ustawione jako Workspace Compliance z ochroną dostępu. |
| ☐ Prawa grupowe dla każdego Workspace są określone: podgląd, przesyłanie lub pełny dostęp. | ☐ Dane osobowe są zakrywane przed każdym udostępnieniem na zewnątrz. |
| ☐ Poufne pliki wysyłane są przez chroniony link z hasłem, nie jako załączniki. | ☐ Próg kwarantanny dla podejrzanych dokumentów jest ustawiony. |
| ☐ Zabezpieczenie prawne jest założone dla trwających postępowań i audytów. | ☐ Zasady obowiązujące w Państwa organizacji są uzgodnione z ochroną danych i doradcami. |

06 · NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

Co warto ustalić przed wdrożeniem.

Czy to obejmuje GoBD i GDPR?

PaperOffice dostarcza elementy składowe: retencję według typu dokumentu, przechowywanie WORM, zakrywanie danych, ochronę dostępu i kwarantannę. Które wymagania dotyczą Państwa organizacji, ocenią doradca podatkowy i zespół ochrony danych.

Co zostaje usunięte przy zakrywaniu?

W cyfrowych plikach PDF PaperOffice usuwa tekst pod zakryciem; w skanach obraz strony zostaje zaczerniony. Oryginał pozostaje w Workspace, a wersja zakryta zostaje dodana jako kopia.

Jak ograniczyć dostęp do akt osobowych?

Prawami grupowymi dla każdego Workspace i ochroną dostępu. W Workspace Compliance zatwierdzenie przez dwie osoby otwiera Workspace dopiero po dwóch kodach SMS.

Czy musimy pilnować retencji każdego dokumentu?

Okres ustawia się raz dla typu dokumentu. Gdy dokument zostanie zabezpieczony WORM, obowiązuje okres jego typu, przy czym liczy się on od razu lub od końca roku.

Kto decyduje o dokumencie w kwarantannie?

Zawsze człowiek. AI znajduje i ocenia, a zespół czyta wynik, cytaty i stronę w zakładce **Audyt** i zwalnia dokument. Do tego czasu pobieranie, eksport, przenoszenie i usuwanie pozostają zablokowane.

Jak podpisy pasują do procesu?

Przez PaperOffice Sign jako prosty podpis elektroniczny (SES): każdy podpisujący potwierdza się kodem SMS i podpisuje w przeglądarce. Otrzymuje się też certyfikat z SHA-256, ścieżką audytu i znacznikiem czasu.

07 · JAK ZACZAĆ

Zacznij od jednego obszaru, np. HR.

Utwórz w aplikacji Workspace Compliance dla dokumentów HR, sprawdź retencję przy typie umowy o pracę i zakryj jeden dokument w podglądzie. Strona cennika pokazuje, które funkcje obejmuje Państwa plan.

Zbierz zasady

Razem z compliance i HR wypisz rodzaje dokumentów, okresy retencji i przypadki udostępniania, które dziś są tylko w podręczniku.

Utwórz typy i Workspace

Przenieś każdy okres retencji na typ dokumentu i ustaw każdy wrażliwy obszar jako osobny Workspace z właściwym typem.

Zabezpiecz udostępnianie

Ustaw Redact Agent dla typowych przypadków udostępniania i wysyłaj poufne pliki przez chroniony link.

KARTY TECHNICZNE NA TEN TEMAT

Klasyfikacjapaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-pl.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-pl.pdf**Centrum audytu**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-pl.pdf**Bezpieczna wysyłka e-mailem**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-pl.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-pl.pdf

WIĘCEJ NA TEN TEMAT

Naruszenia zasad compliancepaperoffice.ai/pl/solutions/ryzyko/ai-zapobieganie-naruszeniom-zgodnosci-audit

WIĘCEJ NA TEN TEMAT

paperoffice.ai/pl/solutions/ryzyko/ai-zapobieganie-naruszeniom-zgodnosci-audit

CENNIK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/pl/kontakt