



KRATAK VODIČ • RIZIK • KRŠENJA USKLAĐENOSTI

Pravila u priručniku, a kršenja u svakodnevnom radu?

Sada pravilo putuje uz vrstu dokumenta.

Kršenja retko nastaju namerno. Nastaju kada se dokument arhivira na pogrešno mesto, prerano obriše ili podeli bez zaklanjanja podataka. Ovaj vodič pokazuje kako PaperOffice vezuje čuvanje, zaštitu i deljenje za vrstu dokumenta i Workspace. Za usklađenost, HR i kvalitet.

NA PRVI POGLED

Rok čuvanja i pravni osnov po vrsti dokumenta, tri vrste Workspace-a od Standard do Compliance, zaklanjanje pre deljenja i karantin za sumnjive dokumente dok ne odluči osoba.

01 · U ČEMU JE PROBLEM

Svi znaju pravila. Svakodnevni rad mora da ih održi.

Rokovi čuvanja, zaštita podataka, prava pristupa: zahtevi su u priručniku. U svakodnevnom radu ugovor o radu stoji u otvorenoj fascikli, prijava ide dobavljaču bez zaklanjanja podataka, a faktura koju treba čuvati završi u kanti za smeće. Niko nije hteo da prekrši pravilo, ali nijedno pravilo nije reagovalo.

ZAŠTO SE TO DEŠAVA

Pravila su pored dokumenta

Rokovi čuvanja i odgovornosti žive u priručniku ili tabeli. Na samom dokumentu ništa nije, pa sve zavisi od pamćenja onoga ko ga arhivira.

Svi vide sve

Lični dosijei stoje uz ulazne fakture, jedna fascikla služi svima. Ko nešto traži, vidi više nego što sme.

Deljenje bez provere

Dokument ide dobavljaču e-poštom, sa imenima, datumima rođenja i IBAN-om. U žurbi niko ne proverava da li je nešto trebalo zakloniti.

KAKO TO PRIMETITI

- Samo osoba koja je dokument arhivirala zna da li ga još treba čuvati.
- Dokumenti iz HR-a stoje u fasciklama kojima pristupa mnogo kolega.
- Prijave i preporuke odlaze spoljnim stranama bez zaklanjanja podataka.
- Posle zahteva u vezi sa nekom osobom nije jasno koji dokumenti joj pripadaju.
- Faktura sa novim bankovnim računom se plati pre nego što iko proverí.

02 · PRISTUP UZ PAPEROFFICE

Pravilo radi tamo gde je dokument.

Umesto da pravila opisujete u priručniku, postavljate ih tamo gde dokumenti stižu i žive: na vrsti dokumenta, u Workspace-u i u trenutku deljenja. Odluke i dalje donose vaši ljudi.

1

Prepoznajte vrstu pri prijemu

Klasifikacija u AI-DMS Basic prepoznaje vrstu dokumenta pri svakoj obradi. Sopstvene vrste, na primer sporazume o radu, opisujete kratkim uputstvom za AI.

[MODUL: KLASIFIKACIJA](#)

2

Postavite pravilo na vrstu

Za svaku vrstu postavljate godine čuvanja, pravni prostor i pravni osnov. Kada se dokument zaključa WORM zadržavanjem, važi rok njegove vrste.

[MODUL: KLASIFIKACIJA](#)

3

Razdvojite i zaštitite oblasti

Workspaces razdvajaju HR, računovodstvo i ugovore, sa pravima po grupi. U Compliance Workspaces-ima pregledi i PDF preuzimanja nose vođeni žig sa korisnikom i vremenom.

[MODUL: WORKSPACES](#)

4

Zaklonite pre deljenja

Redact Agent pronalazi imena, adrese, IBAN-ove, datume rođenja i zdravstvene podatke. Svako mesto proveravate u pregledu, a zaklonjena kopija se čuva u Workspace-u.

5

Zadržite sumnjive dokumente

Uz AI-DMS Ultra revizija proverava svaki dokument. Iznad vašeg praga ide u karantin: preuzimanje, izvoz, premeštanje i brisanje ostaju zaključani dok ga neko ne otpusti.

[MODUL: CENTAR ZA REVIZIJU](#)

03 · U APLIKACIJI

Postavite pravila u pet koraka.

Ovi klik-putevi sprovode pravila u aplikaciji. Počnite sa jednom oblašću, na primer HR-om, pa isti obrazac primenite na ostale Workspaces.

1

Napravite sopstvenu vrstu

U **Document AI** > **Tipovi dokumenata** koristite **Novi tip dokumenta** da unesete naziv i uputstvo za AI, zatim godine čuvanja i pravni osnov postavite na kartici **Zadržavanje**.

2

Izaberite vrstu Workspace-a

Otvorite Workspace u **Document AI** > **Workspaces** i na kartici **Tip Workspacea** izaberite Business ili Compliance. Nadogradnju možete izvršiti u bilo kom trenutku.

3

Obezbedite pristup

Na kartici **Zaštita pristupa** postavite lozinku, SMS kod ili, u Compliance-u, odobrenje dvoje ljudi, kao i koliko dugo pristup važi posle odobrenja.

4

Zaklonite pre slanja

Izaberite dokument, izaberite **Akcije** > **Agenti i tokovi rada** > **Redact** i proverite svako mesto u pregledu. Za ponavljajuće slučajeve napravite agenta u **Document AI** > **Redact Agent**.

5

Uključite karantin

U **Podešavanja organizacije** > **Karantin revizije dokumenata** uključite karantin i postavite prag od 1 do 10. Otpuštanje se vrši na kartici **Revizija** dokumenta.

SAVET IZ PRAKSE

Za imena koja ostaju vidljiva koristite belu listu. Pri zaklanjanju dodajte u belu listu imena i pojmove koji treba da ostanu vidljivi, na primer naziv vaše firme. Gotovi scenariji, na primer za spoljno deljenje ili lične dosjee, unapred podešavaju kategorije.

04 · PRIMER

Proizvođač hrane sređuje svoja pravila.



Proizvođač hrane sa 300 zaposlenih vodi lične dosjee, ugovore sa dobavljačima, izveštaje o ispitivanju i fakture. Rukovodilac usklađenosti održava priručnik sa pravilima, ali u svakodnevnom radu svako odeljenje arhivira drugačije. Malo ljudi zna rokove čuvanja, a deljenje ide e-poštom.

PRE

- Rokovi čuvanja žive u priručniku, a ne na dokumentu.
- Lični dosjei stoje u fascikli koju otvara mnogo kolega.
- Preporuke odlaze spoljnim dobavljačima bez zaklanjanja podataka.
- Sumnjive fakture primete se tek pri plaćanju.

UZ PAPEROFFICE

- Svaka vrsta dokumenta nosi čuvanje i pravni osnov, uključujući sopstvene vrste.
- Lični dosjei stoje u Compliance Workspace-u sa odobrenjem dvoje ljudi.
- Pre slanja Redact Agent zaklanja lične podatke.
- Sumnjivi dokumenti ostaju u karantinu dok neko ne odluči.

Primer radi ilustracije, nije stvarni klijent. Sa službenikom za zaštitu podataka i savetnicima proverite koji rokovi čuvanja i pravila o privatnosti važe za vašu organizaciju.

05 · KONTROLNA LISTA

Deset tačaka za pravila koja drže.

Sa timom za usklađenost, HR-om i IT-om proverite koja pravila već rade na dokumentu danas, a koja još žive u priručniku.

- | | |
|--|---|
| ☐ Za svaku vrstu dokumenta sa obavezom čuvanja postoji vrsta sa godinama i pravnim osnovom. | ☐ Sopstvene vrste dokumenata, na primer sporazume o radu, postoje kao prilagođene vrste. |
| ☐ HR, računovodstvo i ugovori stoje u odvojenim Workspaces-ima. | ☐ Osetljive oblasti su podešene kao Compliance Workspaces sa zaštitom pristupa. |
| ☐ Prava grupa po Workspace-u su definisana: pregled, otpremanje ili pun pristup. | ☐ Lični podaci se zaklanjaju pre svakog spoljnog deljenja. |
| ☐ Poverljivi fajlovi idu preko zaštićenog linka sa lozinkom, a ne kao prilozi. | ☐ Prag karantina za sumnjive dokumente je podešen. |
| ☐ Pravno zadržavanje je postavljeno za tekuće postupke i revizije. | ☐ Pravila koja važe za vašu organizaciju su usaglašena sa zaštitom podataka i savetnicima. |

06 · ČESTO POSTAVLJANA PITANJA

Šta treba razjasniti pre uvođenja.

Da li ovo pokriva GoBD i GDPR?

PaperOffice obezbeđuje gradivne elemente: čuvanje po vrsti dokumenta, WORM čuvanje, zaklanjanje, zaštitu pristupa i karantin. Koji zahtevi važe za vašu organizaciju, procenjuju vaš poreski savetnik i tim za zaštitu podataka.

Šta se uklanja pri zaklanjanju?

U digitalnim PDF-ovima PaperOffice uklanja tekst ispod zaklanjanja; kod skenova se slika stranice zacrni. Original ostaje u Workspace-u, a zaklonjena verzija se dodaje kao kopija.

Kako ograničiti pristup dosijeima zaposlenih?

Grupnim pravima po Workspace-u i zaštitom pristupa. U Compliance Workspaces-ima odobrenje dvoje ljudi otvara Workspace tek posle dva SMS koda.

Moramo li održavati rok čuvanja za svaki dokument?

Period postavljate jednom po vrsti dokumenta. Kada se dokument zaključa WORM zadržavanjem, važi period njegove vrste, koji počinje odmah ili na kraju godine.

Ko odlučuje o dokumentu u karantinu?

Uvek osoba. AI pronalazi i ocenjuje, a vaš tim čita nalaz, citat i stranu na kartici **Revizija** i otpušta dokument. Dok to ne uradi, preuzimanje, izvoz, premeštanje i brisanje ostaju zaključani.

Kako se potpisi uklapaju u proces?

Kroz PaperOffice Sign kao jednostavan elektronski potpis (SES): svaki potpisnik potvrđuje SMS kodom i potpisuje u pregledaču. Dobijate i sertifikat sa SHA-256, tragom revizije i vremenskim žigom.

07 · KAKO DA POČNETE

Počnite sa jednom oblašću, na primer HR-om.

U aplikaciji napravite Compliance Workspace za HR dokumente, proverite čuvanje na vrsti ugovora o radu i zaklonite jedan dokument u pregledu. Stranica cena pokazuje koje funkcije obuhvata vaš paket.

Prikupite pravila

Sa timom za usklađenost i HR-om napišite vrste dokumenata, rokove čuvanja i slučajeve deljenja koji danas žive u priručniku.

Napravite vrste i Workspaces

Svaki rok čuvanja premestite na vrstu dokumenta, a svaku osetljivu oblast postavite kao zaseban Workspace sa odgovarajućom vrstom.

Osigurajte deljenje

Postavite Redact Agent za tipične slučajeve deljenja i poverljive fajlove šaljte preko zaštićenog linka.

TEHNIČKI LISTOVI O OVOJ TEMI

Klasifikacijapaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-sr.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sr.pdf**Centar za reviziju**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-sr.pdf**Bezbedna isporuka e-poštom**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-sr.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-sr.pdf

VIŠE O OVOJ TEMI

Kršenja usklađenostipaperoffice.ai/sr/solutions/rizik/ai-prevencija-krsenja-usaglasenosti-gdpr-revizija

VIŠE O OVOJ TEMI

paperoffice.ai/sr/solutions/rizik/ai-prevencija-krsenja-usaglasenosti-gdpr-revizija

CENE

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sr/kontakt