

جدول الاحتفاظ بمستندات الشركة 2026

كم سنة يجب الاحتفاظ بالفواتير أو ملفات الموظفين أو وثائق الضمان الاجتماعي — وماذا تفعل بعد انتهاء المدة.
خلاصة أعدناها للشركات التي تريد ترتيب أرشيفها دون مخالفة الأنظمة.

50

سنة — ملفات الموظفين لما قبل عام 2019
إذا لم يُقدَّم تقرير OSW/RIA إلى ZUS

10

سنوات — ملفات الموظفين المعيّنين اعتبارًا
من عام 2019

5

سنوات — الفواتير والمستندات المحاسبية،
تُحتسب من نهاية السنة الضريبية

القاعدة التي يكثر نسيانها: تسري معظم المدد من نهاية السنة الميلادية التي حلّ فيها موعد سداد الضريبة أو انتهت فيها علاقة العمل — لا من تاريخ تحرير المستند. لذلك فإن بداية السنة هي الوقت العملي لترتيب الأرشيف.

في الداخل: الجدول الكامل لمدد الاحتفاظ، وقواعد احتسابها، وقائمة مراجعة لترتيب الأرشيف، وكيفية توثيق إتلاف المستندات وفق اللائحة العامة لحماية البيانات (GDPR).

مادة معلوماتية من Ekotechnika، الوضع القانوني: 2026. هذا العرض إرشادي فقط ولا يشكل استشارة قانونية — وعند الشك يُستحسن تأكيد المدة مع المحاسب أو المستشار القانوني. المدد المذكورة تخص القانون البولندي.

الجدول الكامل لمدد الاحتفاظ

نوع المستند	مدة الاحتفاظ
المحاسبة والضرائب	
فواتير VAT والإيصالات والمستندات المحاسبية	5 سنوات
الإقرارات الضريبية (PIT، CIT، VAT)	5 سنوات
الدفاتر المحاسبية والمستندات الثبوتية	5 سنوات
القوائم المالية	بلا حد زمني
سجلات الأصول الثابتة (الإهلاك)	5 سنوات بعد انتهاء الإهلاك
وثائق المنح ومشاريع الاتحاد الأوروبي	حسب العقد، عادة 5-10 سنوات
الموارد البشرية والرواتب	
ملفات الموظفين — المعيّنون اعتبارًا من 1 يناير 2019	10 سنوات
ملفات الموظفين — المعيّنون بين عامي 1999 و2018	50 سنة أو 10 سنوات*
ملفات الموظفين — المعيّنون قبل عام 1999	50 سنة
كشف الرواتب وبطاقات الأجور	10 سنوات
سجلات وقت العمل	10 سنوات
مستندات التوظيف (السير الذاتية للمرشحين)	حتى انتهاء التوظيف**
العقود المدنية (عقد التكليف، عقد إنجاز عمل)	5 سنوات
الضمان الاجتماعي (ZUS) والاستحقاقات	
وثائق التسجيل والتسوية لدى مؤسسة الضمان الاجتماعي (ZUS)	10 سنوات
الإجازات المرضية وطلبات الإجازات	10 سنوات
وثائق الحوادث (حوادث العمل)	10 سنوات
العقود والشؤون الجارية	
العقود التجارية	5 سنوات بعد انتهائها
المراسلات التجارية والعروض	حتى سقوط المطالبات

نوع المستند	مدة الاحتفاظ
وثائق الشكاوى والضمان	مدة الضمان + 3 سنوات
سجلات اللائحة العامة لحماية البيانات، الموافقات التسويقية	حتى سحب الموافقة + مدة المطالبات
الوثائق القطاعية	
السجلات الطبية للمرضى	20 سنة
السجلات الطبية — وفاة ناتجة عن إصابة جسدية	30 سنة
صور الأشعة السينية (خارج السجل الطبي)	10 سنوات
وثائق البناء الخاصة بالمبنى	طوال فترة وجود المبنى
ملفات قضايا مكاتب المحاماة	10 سنوات من إغلاق القضية

* عشر سنوات إذا قَدَّم صاحب العمل تقرير OSW/RIA المعلوماتي إلى مؤسسة الضمان الاجتماعي (ZUS). ** مدة أطول فقط بموافقة المرشح على عمليات توظيف مستقبلية.

كيفية احتساب المدة بشكل صحيح

1. **المستندات الضريبية** — تُحتسب المدة من نهاية السنة الميلادية التي حلَّ فيها موعد سداد الضريبة. فاتورة صادرة في مارس 2021 (ضريبة VAT مستحقة في 2021) تسقط بالتقادم بنهاية عام 2026.
2. **ملفات الموظفين** — من نهاية السنة الميلادية التي انتهت فيها علاقة العمل.
3. **المسائل محل النزاع** — إذا كانت هناك عملية تدقيق أو إجراءات ضريبية أو دعوى قضائية جارية، فإن سريان المدة يتوقف. لا يجوز إتلاف هذه المستندات قبل انتهاء المسألة.

ماذا تفعل بعد انتهاء المدة

- بعد انقضاء مدة الاحتفاظ يجب حذف المستندات التي تتضمن بيانات شخصية — فمبدأ تحديد مدة التخزين (المادة 5 من اللائحة العامة لحماية البيانات) يعمل في الاتجاهين: الاحتفاظ بالمستندات «احتياطاً» دون أساس قانوني يشكل مخالفة أيضاً.
- لا تلقها في سلة المهملات أو مع الورق المعاد تدويره — فالمستندات التي تحتوي بيانات شخصية تتطلب إتلافاً يتعذر معه استرجاع المحتوى.
 - اختر مستوى الأمان المناسب — يحدد معيار DIN 66399 المستوى P-4 معياراً للبيانات الشخصية، و P-5 للبيانات شديدة الحساسية (ومنها الطبية).
 - احتفظ بالدليل — شهادة الإتلاف التي تبين التاريخ والنطاق وطريقة الإتلاف هي ما تقدّمه إلى جهة الرقابة على حماية البيانات.

قائمة مراجعة لترتيب الأرشفة

- ☐ احصر فئات المستندات لديك وخصص لكل منها المدد الواردة في الجدول أعلاه.
- ☐ اعزل المستندات المشمولة بتدقيق أو نزاع جارٍ — فهذه تبقى.
- ☐ تحقق مما إذا كان تقرير OSW/RIA قد قُدِّم عن الملفات السابقة لعام 2019 (يقصّر المدة من 50 سنة إلى 10).
- ☐ افرز المستندات المنتهية مدتها وأمنها حتى موعد الإتلاف.
- ☐ اطلب إتلافها مع شهادة إتلاف — أو أتلّفها داخلياً ووثّق ذلك.
- ☐ دوّن في سجل أنشطة المعالجة أن البيانات حُذفت (التاريخ + الأساس القانوني).

هل تحتاجون إلى جمع المستندات وإتلافها؟

تتولى Ekotechnika جمع المستندات من مقر شركتكم في وارسو ومنطقة مازوفيا، وتُتلفها وفق معيار DIN 66399، وتُصدر شهادة إتلاف — وهي المستند الذي تقدّمه لأي جهة تدقيق. نخدم عمليات ترتيب الأرشيف لمرة واحدة، كما نقدم تعاونًا مستمرًا عبر حاويات آمنة للمستندات.

+48 531 690 670 • bok@niszczeniedokumentow.com • niszczeniedokumentow.com

© Ekotechnika. يمكن طباعة هذه المادة وتداولها بحرية داخل الشركة. الوضع القانوني: 2026. مادة إرشادية ولا تشكل استشارة قانونية.

Ekotechnika • إتلاف المستندات ووسائط البيانات • هاتف [+48 531 690 670](tel:+48531690670) • bok@niszczeniedokumentow.com • niszczeniedokumentow.com