

## كم يجب الاحتفاظ بالوثائق في البحرين؟ وما هي مدة الاحتفاظ لكل نوع؟

الاحتفاظ بالوثائق أمر بالغ الأهمية لنجاح الأعمال والامتثال في مملكة البحرين، حيث يضمن الشفافية المالية والالتزام القانوني. قد يكون من الصعب التنقل بين القوانين واللوائح المختلفة التي تحكم الاحتفاظ بالوثائق. انضم إلينا لاستكشاف الفترات الموصى بها للاحتفاظ بالوثائق، والتعرف على أهمية هذا الموضوع، واكتشاف كيف يمكن لشركة "كراون لإدارة المعلومات - البحرين" مساعدتك في تخزين، والتحول الرقمي، وإتلاف مستنداتك بشكل آمن.

### في هذا المقال، سنناقش ما يلي:

- أنواع السجلات التي يجب الاحتفاظ بها
- المدة المحددة للاحتفاظ بأنواع مختلفة من الوثائق

## السجلات العامة والدفاتر المحاسبية:

سابقاً، كان يتوجب على الشخص الخاضع لضريبة القيمة المضافة الاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة لمدة خمس سنوات بعد نهاية فترة الضريبة المعنية. أما ابتداءً من عام 2024، فقامت الهيئة الوطنية للضرائب في مملكة البحرين بتمديد مدة الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر المحاسبية لتصبح عشر سنوات، وذلك من خلال إضافة خمس سنوات إضافية بعد نهاية الفترة الضريبية أو بعد انتهاء فترة التعديل الخاصة بالأصول الرأسمالية.

**سجلات العقارات :** يجب الاحتفاظ بها لمدة 15 سنة بعد نهاية فترة الضريبة ذات الصلة. وقد تطلب الهيئة الوطنية للضرائب من الشخص الخاضع للضريبة الاحتفاظ بهذه السجلات لفترة أطول، على ألا تتجاوز هذه الفترة الإضافية خمس سنوات.

**نقل أو دمج الأعمال :** في حال توقف الشخص الخاضع للضريبة عن ممارسة الأنشطة الخاضعة للضريبة بسبب نقل أو دمج الأعمال، فإنه لا يزال ملزماً بالاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة وفقاً لقانون ضريبة القيمة المضافة.

**الإفلاس أو التعثر المالي :** إذا تم إعلان إفلاس الشخص الخاضع للضريبة أو في حالة التعثر المالي، يجب على الممثلين القانونيين الاحتفاظ بالسجلات لمدة لا تقل عن 12 شهراً بعد انتهاء الإجراءات.

للمزيد من التفاصيل، يرجى زيارة: [دليل ضريبة القيمة المضافة العام](#)

## سجلات الشركات التجارية : 10 سنوات

**المتطلبات العامة :** يجب الاحتفاظ بكتب ووثائق الشركة لمدة عشر سنوات من تاريخ الشطب من السجل التجاري.  
**سجلات التجار :** يجب على كل تاجر، سواء كان فرداً أو شركة، الاحتفاظ بالدفاتر التجارية التي تعكس الوضع المالي والالتزامات التجارية لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

الدقة والتقديم: يتحمل التجار مسؤولية دقة وسلامة دفاترهم التجارية، ومسك الدفاتر، وتقديم هذه السجلات عند الطلب إلى وزارة الصناعة والتجارة.

## السجلات الطبية : من 3 إلى 24 سنة

**السجلات الطبية العامة:** تُعد السجلات الطبية ضرورية لضمان جودة الرعاية الصحية والامتثال للمتطلبات القانونية الوطنية. يجب الاحتفاظ بها كسجلات غير نشطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ آخر زيارة للمستفيد من الرعاية الصحية، وذلك وفقاً للمدة القانونية المحددة في مملكة البحرين.

**السجلات المؤرشفة:** بعد مرور ثلاث سنوات متتالية من وقف النشاط، يمكن أرشفة السجلات. ويجب الاحتفاظ بهذه السجلات المؤرشفة لمدة سبع سنوات إضافية، ليصبح إجمالي فترة الاحتفاظ بالسجلات 10 سنوات.

**سجلات الفُصْر:** يجب الاحتفاظ بسجلات الفُصْر حتى يبلغ الطفل سن 21 عاماً، بالإضافة إلى ثلاث سنوات أخرى وفقاً للمدة القانونية المحددة ليصبح إجمالي فترة الاحتفاظ بالسجلات 24 سنة.

## سجلات الموظفين: من 2 إلى 10 سنوات

**السجلات العامة:** تلعب سجلات الموظفين، بما في ذلك سجلات الرواتب، وسجلات الحضور والانصراف، ومراجعات الأداء، دوراً أساسياً في إدارة الموارد البشرية وضمان الامتثال للوائح العمل في مملكة البحرين. يُوصى بالاحتفاظ بهذه السجلات لمدة لا تقل عن سنتين بعد مغادرة الموظف للشركة

**الاحتفاظ الممتد:** في الحالات التي يتعرض فيها الموظف لحادث متعلق بالعمل أو يتقدم بمطالبة ضد الشركة، يُنصح بالاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة لمدة تصل إلى 10 سنوات بعد تسوية المطالبة. تساعد هذه الفترة الممتدة في معالجة أي قضايا قانونية أو مطالبات قد تنشأ لاحقاً

## السجلات المالية وسجلات الامتثال : من 5 إلى 10 سنوات

### سجلات مصرف البحرين المركزي:(CBB)

**المتطلبات العامة:** وفقاً للمادتين 59 و60 من قانون مصرف البحرين المركزي، يجب على جميع المؤسسات المصرفية التقليدية المرخصة الاحتفاظ بالكتب والسجلات، سواء كانت إلكترونية أو ورقية، بحيث تكون كافية لإعداد البيانات المالية وتوضيح سجل كامل للأنشطة التجارية التي تم تنفيذها

**فترة الاحتفاظ:** يجب الاحتفاظ بهذه السجلات لمدة لا تقل عن 10 سنوات، كما هو منصوص عليه في المادة 60 من قانون مصرف البحرين المركزي

### سجلات مكافحة غسل الأموال (AML) ومعرفة العميل (KYC)

**المتطلبات العامة:** ينص إطار مكافحة غسل الأموال في البحرين، الذي تم تأسيسه بموجب "قانون مكافحة غسل الأموال لعام 2001"، على اتباع والإبلاغ عن المعاملات المشبوهة، والالتزام بالسياسات والإجراءات، (CDD) نهج قائم على المخاطر، وتنفيذ إجراءات العناية الواجبة بالعملاء الخاصة بالاحتفاظ بالسجلات

**فترة الاحتفاظ:** يجب الاحتفاظ بالسجلات المالية لمدة خمس سنوات كجزء من الالتزامات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال ومعرفة العميل **المعالجة من قبل طرف ثالث:** إذا تم جمع أو معالجة أو إدارة المعلومات من قبل طرف ثالث ذي صلة، فإن المسؤولية النهائية تقع على مالك البيانات في جمع جميع المعلومات اللازمة من الطرف الثالث دون تأخير غير مبرر

### سجلات الامتثال: الاحتفاظ المستمر

ترتبط سجلات الامتثال مباشرةً باللوائح التنظيمية الخاصة بكل قطاع، وتُعد ضرورية لضمان الالتزام بالمتطلبات القانونية. يجب الاحتفاظ بالوثائق مثل تصاريح البيئة وسجلات السلامة طالما أن الشركة خاضعة للوائح ذات الصلة. يساعد هذا الاحتفاظ المستمر في إثبات الامتثال ويتيح الرجوع إلى السجلات التاريخية أثناء عمليات التفتيش أو التدقيق

### سجلات الملكية: الاحتفاظ الدائم

توجد بعض الوثائق الحيوية التي يجب على الشركات الاحتفاظ بها بشكل دائم، وتشمل وثائق تأسيس الشركة، ومحاضر الاجتماعات السنوية، واللوائح الداخلية، وسجلات الأسهم، وصكوك الملكية. من خلال الاحتفاظ بهذه الوثائق، تضمن المؤسسات وجود سجل موثوق ودائم لتأسيسها، وهيكلها الإداري، وملكيته، وأصولها العقارية القيمة، مما يسهل الرجوع إليها مستقبلاً لأغراض الامتثال والتحليل

## العوامل المؤثرة في فترات الاحتفاظ بالوثائق

### اللوائح التنظيمية الخاصة بالصناعة أو الموقع الجغرافي:

قد تفرض بعض الصناعات لوائح تنظيمية محددة تتطلب فترات احتفاظ ممتدة لبعض الوثائق. على سبيل المثال، قد يُطلب من المؤسسات المالية الاحتفاظ بالسجلات لمدة 7 سنوات، بينما قد يُطلب من مقدمي الرعاية الصحية الاحتفاظ بها لأكثر من 10 سنوات

### حجم النشاط التجاري:

يؤثر حجم النشاط التجاري على فترات الاحتفاظ بالوثائق. فالشركات الكبرى غالباً ما تكون لديها متطلبات أكثر تعقيداً للاحتفاظ بالسجلات نظراً لحجم عملياتها، وقد يُطلب منها الاحتفاظ بالوثائق لفترات أطول مقارنةً بالشركات الصغيرة. من الضروري فهم متطلبات الاحتفاظ الخاصة بحجم نشاطك التجاري لضمان الامتثال

**احتمالية التقاضي:**

قد تحتاج الشركات التي تواجه دعاوى قانونية إلى الاحتفاظ بالوثائق لفترات أطول باعتبارها أدلة محتملة. وإذا كانت هناك احتمالية عالية لحدوث تقاضي، فمن الحكمة تمديد فترة الاحتفاظ لضمان توفر الوثائق ذات الصلة عند الحاجة إليها في الإجراءات القانونية

دليل مدة الاحتفاظ بالوثائق أو السجلات في البحرين:  
يوضح الجدول التالي أنواع الوثائق المختلفة والمدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للوائح المعمول بها في مملكة البحرين:

الرقم المتسلسل	نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ
1	سجلات ضريبة القيمة المضافة العامة والدفاتر المحاسبية	10 سنوات
2	سجلات العقارات المرتبطة بضريبة القيمة المضافة	15 سنة بعد نهاية الفترة الضريبية
3	سجلات في حالات الدمج أو نقل الأعمال	حسب قانون ضريبة القيمة المضافة
4	سجلات الإفلاس أو التعثر المالي	12 شهراً بعد انتهاء الإجراءات
5	سجلات الشركات التجارية	10 سنوات من تاريخ الشطب من السجل التجاري
6	سجلات التجار	10 سنوات
7	السجلات الطبية العامة	3 سنوات بعد آخر زيارة للمريض
8	السجلات الطبية المؤرشفة	7 سنوات و 3 سنوات إضافية من وقت إيقاف النشاط
9	سجلات الفُصْر الطبية	حتى يبلغ الطفل 21 سنة + 3 سنوات = 24 سنة
10	سجلات الموظفين	سنتان (2) بعد مغادرة الموظف وقد تصل الى 10 سنوات في حالات معينة مثل (اصحاب القضايا)
11	سجلات البنوك والمالية	10 سنوات وفقاً لقانون مصرف البحرين المركزي
12	سجلات مكافحة غسل الأموال ومعرفة العميل	5 سنوات
13	سجلات الملكية وتأسيس الشركات	يجب الاحتفاظ بها بشكل دائم

**هل تحتاج إلى الدعم؟**

قد تكون إدارة الاحتفاظ بالوثائق مهمة معقدة بالنسبة للشركات؛ فمع اختلاف فترات الاحتفاظ والحاجة إلى الامتثال للوائح التنظيمية الخاصة بكل قطاع، يصبح من الضروري وجود شريك موثوق يساعد في هذه العملية. وهنا يأتي دور شركة "كراون لإدارة المعلومات - مملكة البحرين" سواء كنت بحاجة إلى تخزين مادي آمن، أو تحويل رقمي فعالة للوثائق، أو إتلاف آمن بعد انتهاء فترة الاحتفاظ، فإن "كراون" تمتلك الخبرة والموارد اللازمة لدعمك. من خلال خدماتنا الموثوقة، يمكنك ضمان إدارة سليمة للسجلات مع الحفاظ على الامتثال وتوفير مساحة قيمة داخل مؤسستك

تواصل معنا اليوم لمعرفة المزيد حول كيفية مساعدتنا لك

يرجى ملاحظة أن القوانين واللوائح المتعلقة بالاحتفاظ بالوثائق قد تتغير بمرور الوقت. يجب اعتبار الفترات الزمنية الموضحة في هذا المقال كإرشادات عامة، ومن الضروري الرجوع إلى الجهات المختصة لضمان الامتثال بما يتوافق مع المتطلبات الخاصة بكل حالة

Rulebook (thomsonreuters.com) القسم الكامل [1]

البحرين - لوائح مكافحة غسل الأموال ومعرفة العميل [2] (shuftipro.com)

Work uncomplicated

crownrms.com لا