



دليل موجز • عملية • الأرشفة

إلى متى يجب أن يبقى هذا الصندوق؟ من الآن، يظهر تاريخ الاحتفاظ على المستند نفسه.

يجب الاحتفاظ بالفواتير والعقود وسجلات الموارد البشرية لسنوات، وغالبًا في صناديق عليها ملصقات مكتوبة بخط اليد. يوضح هذا الدليل الموجز كيف يحفظ PaperOffice فترة الاحتفاظ والأساس القانوني على نوع المستند، ويقفل المستندات بـ WORM، ويُبقي الأدلة جاهزة. للإدارة والمحاسبة.

ما الذي تأخذونه معكم

فترة الاحتفاظ والأساس القانوني ينتميان إلى نوع المستند، وقفل WORM إلى المستند المفرد. يبقى سجل التغييرات والحجز القانوني والشهادة مع المستند، ويقدم التصدير البيانات مع الأصول.

الصندوق على الرف. ولا أحد يعرف مواعده.

تعتمد واجبات الاحتفاظ على نوع المستند: فالفواتير والعقود وملفات الموارد البشرية والرسائل التجارية كل منها فترات وأسس قانونية خاصة. في الأرشفة الورقية تكون الفترة على ملصق الصندوق، أما على محرك مشترك فغالبًا لا تكون مكتوبة في أي مكان. ولا يعرف ما الذي يمكن إتلافه ومتى إلا من أنشأ الأرشفة.

لماذا يحدث ذلك

الأدلة تستغرق أيامًا

عندما يطلب التدقيق سجلات سنة كاملة يبدأ البحث في الصناديق والمجلدات الفرعية. ونادرًا ما يمكن إظهار من غير ماذا ومتى.

الملفات تبقى قابلة للتعديل

على محرك مشترك يمكن الكتابة فوق أي ملف أو نقله أو حذفه. ولا شيء هناك يُظهر ما إذا كان ملف PDF ما زال مطابقًا للنسخة التي حُفظت.

الفترات تتبع النوع لا المجلد

يخلط مجلد واحد بين الفواتير والمراسلات والعقود. ولكل نوع فترة احتفاظ خاصة، لكن ملصق الصندوق لا يُظهر غير سنة.

كيف تلاحظ ذلك

- صناديق الأرشفة تُظهر سنة لكن لا تُظهر فترة احتفاظ.
- أي الصناديق يجوز إتلافها يُعاد فرزها كل سنة.
- عقد موجود على المحرك في ثلاث نسخ، ولا أحد يعرف أيها ينطبق.
- في تدقيق ضريبي تُجمع السجلات على مدى عدة أيام.
- في النهاية يقرر الإحساس ما إذا كان شيء سيُحذف.

القاعدة تتبع النوع، والقفل يتبع المستند.

في PaperOffice يجلب نوع المستند فترة الاحتفاظ والأساس القانوني. ويؤمن قفل WORM المستند المفرد، ويوفر سجل التغييرات والحجز القانوني والتصدير الأدلة. تستخدم كل خطوة لبنة موجودة في التطبيق.

1 الإدخال وكشف النوع

تصل المستندات إلى Workspace بالرفع أو بالماسح الشبكي أو بالاستيراد؛ ويأتي المخزون القديم كملف ZIP أو من Storage Mount. يتعرف AI-DMS على النوع، مثل الفاتورة أو العقد.

الوحدة: الاستيراد والتحويل

2 الاحتفاظ على نوع المستند

للأنواع التي لها مدة احتفاظ، تأتي السنوات والولاية القضائية والأساس القانوني من الكتالوج. أما لأنواعكم الخاصة فتدخلون القيم بأنفسكم. وتنطبق القاعدة بعد ذلك على كل مستند من هذا النوع.

الوحدة: التصنيف

3 قفل المستند

من نوع Workspace Business فصاعدًا يقفل WORM الملف: يبقى دون تغيير، ولا يمكن حذفه أو نقله أو إعادة تسميته حتى تنتهي المدة. ويظهر المستند تاريخ الانتهاء والأيام المتبقية.

الوحدة: WORKSPACES

4 إثبات ما الذي تغير

يعرض تبويب المراجعات التغييرات مع الحقل والقيمة القديمة والجديدة والمستخدم والوقت. ويمنع الحجز القانوني الحذف مع ذكر السبب، وتحمل شهادة الامتثال SHA-256 ورابط تحقق.

الوحدة: مركز التدقيق

5 البحث والتسليم

يعثر البحث على المستندات بالنص الكامل والمسوحات والمعنى، وتضيّق المرشحات النتائج حسب النوع وتاريخ الرفع. ويقدم التصدير البيانات الوصفية في جدول، مع الأصول ونص OCR عند الحاجة.

الوحدة: البحث الذكي

من نوع المستند إلى سجل مقفل.

هكذا تُعدّون الاحتفاظ وتقفلون المستندات. تحتاجون إلى Workspace من نوع Business أو Compliance في سحابة PaperOffice، وفترات الاحتفاظ لأنواع مستنداتكم الرئيسية، متفق عليها مع مستشاركم الضريبي.

1 الاحتفاظ لكل نوع مستند

ضمن Document AI، أنواع المستندات تحققوا من سنوات الاحتفاظ والولاية القضائية والأساس القانوني لكل نوع في تبويب الاحتفاظ. ولأنواعكم الخاصة تُدخلون القيم هناك.

2 قفل المستند

في المستند اختاروا تفعيل الاحتفاظ WORM. وفي تبويب المراجعات اضبطوا بداية الفترة على الفوري أو نهاية السنة وأكّدوا. القفل لا رجعة فيه.

3 تصدير السجل

في تبويب المراجعات صقّوا حسب تغييرات الحقول، ونزّلوا المدخلات المعروضة كملف CSV: التاريخ والوقت والإجراء والحقل والقيمة القديمة والجديدة والمستخدم.

4 الحجز القانوني والشهادة

في تبويب المراجعات يمنع تفعيل الحجز القانوني الحذف مع ذكر السبب، لكل الإصدارات. وعلى مستند مقفل يحصل تحميل الشهادة على شهادة الامتثال مع SHA-256 ورابط التحقق.

5 التصدير للتدقيق

صقّوا القائمة حسب النوع، وحّدوا المستندات، وافتحوا الإجراءات، المشاركة والتصدير، تصدير البيانات واختاروا حزمة كاملة: جدول، والأصول، ونص OCR في ملف ZIP واحد.

نصيحة من الواقع العملي

اقللوا السجل بعد أن يصبح نهائيًا تبدأ المدة من القفل. اقللوا الفواتير بعد ترحيلها، وبالنسبة للأنواع الملزمة قانونًا اختاروا نهاية السنة كبداية للمدة. وحتى ذلك الحين يمكن تصحيح النوع والملف.

غرفة سجل واحدة، ستة صفوف من الرفوف.

تاجر جملة لدى 60 موظفًا يحفظ الفواتير والعقود وسجلات الموارد البشرية في غرفة سجلات بها رفوف متحركة. يعتني مدير المكتب بالصناديق، وتوجد السجلات الأحدث كملفات على محرك مشترك أيضًا.



مع PAPEROFFICE

- تصل المستندات الجديدة إلى Workspace من نوع Business بالماسح الضوئي والرفع.
- لكل نوع مستند فترته وأساسه القانوني، متفق عليها مع المستشار الضريبي.
- يقفل الفواتير المرحّلة مع بدء المدة في نهاية السنة.
- من أجل التدقيق تُصقّى المستندات حسب النوع، وتُحدّد، وتُصدّر البيانات مع الأصول.

قبل

- تُوضع السجلات في صناديق، والسنة مكتوبة بخط اليد على الملصق.
- كل سنة يعيد حساب أي الصناديق يجوز إتلافها.
- على المحرك المشترك يستطيع أي أحد تغيير الملفات أو نقلها أو حذفها.
- من أجل تدقيق يقضي أيامًا في سحب السجلات من الرفوف والمجلدات.

مثال للتوضيح؛ الشركة والأشخاص خياليون. تحققوا مع مستشاركم الضريبي من فترات الاحتفاظ المنطبقة على أنواع مستنداتكم، ومن أن عملياتكم تفي بالتزاماتكم.

قبل أن تنقلوا أرشيفكم.

تساعدكم هذه النقاط العشر على ضبط فترات الاحتفاظ بشكل نظيف، وعلى قفل المستندات يومًا بيوم.

- | | |
|--|---|
| ☐ لكل من هذه الأنواع تُضبط السنوات والولاية القضائية والأساس القانوني ضمن Document AI > أنواع المستندات . | ☐ فترات أنواع مستنداتكم الرئيسية متفق عليها مع مستشاركم الضريبي. |
| ☐ مستندات الأرشيف موجودة في Workspace من نوع Business أو Compliance في سحابة PaperOffice. | ☐ أنواعكم الخاصة، مثل عقود الصيانة، مُعدّة مع فترتها. |
| ☐ بداية المدة محددة لكل نوع مستند: فوري أو نهاية السنة. | ☐ قرّرتم متى يُقفل المستند، مثلًا بعد الترحيل. |
| ☐ الحقوق محددة لكل Workspace، ويحصل المدققون على حق عرض + تحميل . | ☐ أثناء تدقيق أو نزاع قانوني يُوضع حجز قانوني مع ذكر السبب. |
| ☐ يصف توثيق عملية يوضح كيف تُؤرشف شركتكم مع PaperOffice. | ☐ المخزون القديم استُورد وفُحص بالعينه. |

ما الذي تسأله الإدارة والمحاسبة قبل أن تبدأ.

متى تبدأ فترة الاحتفاظ؟

عند قفل المستند، إما فورًا حسب اليوم أو في نهاية السنة. وتأتي السنوات من نوع المستند. لذلك اقللوا السجلات بسرعة، مثلًا في السنة التي تُرَجَّل فيها.

هل يفي هذا بمتطلبات GoBD؟

يوفر PaperOffice اللبنة: فترة الاحتفاظ والأساس القانوني لكل نوع، وقفل WORM، وسجل التغييرات، والحجز القانوني، والشهادة، والتصدير. أما هل عمليتكم كاملة كافية فيحكم عليه مستشاركم الضريبي استنادًا إلى سجلات عمليتكم.

كيف يدخل مخزوننا الحالي إلى النظام؟

كملف ZIP أو من Storage Mount، حتى 2,000 ملف لكل مهمة. يتخطى فحص SHA-256 النسخ المكررة، ويتعرف AI-DMS على النوع، ويبيّن التقرير ما تم استيراده.

هل يمكن تغيير مستند مقفل؟

يبقى الملف دون تغيير، ويُمنع الحذف والنقل وإعادة التسمية حتى تنتهي المدة. تبقى حقول البيانات قابلة للتعديل، وتظهر كل تغيير في تبويب المراجعات. ولا يمكن التراجع عن القفل.

هل توجد واجهة برمجية لذلك؟

نعم. توفر REST API الاستدعاءات document-retention-activate و document-revisions و document-legal-hold و document-export. وعبر MCP تعيد po_documents_audit_trail_get السجل، وتضع po_documents_legal_holds_create حجزًا قانونيًا.

ماذا يتلقى التدقيق الضريبي؟

تصفون حسب النوع، وتحددون المستندات، وتصدرون البيانات الوصفية بصيغة XLSX أو CSV أو JSON أو PDF، مع الأصول ونص OCR عند الحاجة. ويحصل المدققون على حق عرض + تحميل في Workspace عبر مجموعة مستخدمين.

اضبطوا أول فترة احتفاظ على نوع مستند حقيقي

أنشئوا حساباً على app.paperoffice.ai، وأعدّوا Workspace من نوع Business، وتحققوا من فترة نوع مستند، واقفلوا أول مستند لديكم. تُحسب الفوترة حسب الاستخدام؛ والأسعار في صفحة الأسعار.

أدخلوا مخزونكم

استوردوا السجلات القديمة سنة بعد سنة، واقفلوا المستندات التي فحصتموها.

أعدّوا الأنواع

تحققوا من القيم ضمن Document AI «أنواع المستندات»، وأدخلوها لأنواعكم الخاصة، وقمّروا متى يُقفل المستند.

اتفّقوا على الفترات

اتفقوا مع مستشاركم الضريبي على فترات الاحتفاظ والأسس القانونية المنطبقة على أنواع مستنداتكم.

أوراق البيانات المتعلقة بهذا الموضوع

مركز التدقيق

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-ar.pdf

التصنيف

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ar.pdf

الاستيراد والتحويل

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-ar.pdf

البحث الذكي

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-ar.pdf

الماسح الضوئي للشبكة

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-ar.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ar.pdf



المزيد حول هذا الموضوع

الأرشفة

paperoffice.ai/ar/hulul/process/ai-audit-proof-archiving-compliance

اتصل بنا

paperoffice.ai/ar/ittisaal

الأسعار

paperoffice.ai/en/pricing

المزيد حول هذا الموضوع

paperoffice.ai/ar/hulul/process/ai-audit-proof-archiving-compliance