

## Jak długo należy przechowywać dokumentację pracowniczą?

**O ile archiwizacja dokumentów pracowniczych w obrocie gospodarczym jest obowiązkiem dość oczywistym, o tyle sam czas trwania tego obowiązku nierzadko dostarcza wątpliwości. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej uzależniony jest od rodzaju danego dokumentu i został ściśle określony przez ustawodawcę.**

### Obowiązek archiwizacji dokumentów pracowniczych - podstawa prawna

Zasadniczo, obowiązek gromadzenia dokumentów o pracowniku wynika z następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141),
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173),
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. (Dz.U. 1998 nr 162 poz. 1118),
4. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. (Dz.U. 1998 nr 137 poz. 887),
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. (Dz.U. 1997 nr 137 poz. 926).

### Warunki przechowywania dokumentów pracownika

Na wstępie trzeba zaznaczyć, że przechowywanie dokumentacji pracowniczej obwarowane jest wymogami dotyczącymi również samego sposobu przechowywania. Z art. 281 pkt 7 Kodeksu pracy wywieść można, że akta osobowe pracowników należy przechowywać w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, a naruszenie powyższego obowiązku skutkuje karą grzywny.

Poniżej wskazano podstawowe kategorie dokumentów wraz z okresem, w którym podlegają archiwizacji:

#### 1. Listy płac i karty wynagrodzeń

Jeśli chodzi o listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, płatnik składek obowiązany jest przechowywać dokumentację przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika (art. 125a ust. 4 Ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych). Identyfikacyjny, 50-letni okres przechowywania obowiązuje w stosunku do akt osobowych, co wynika z art. 51u Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### 2. Listy obecności

Obowiązujące przepisy szczegółowe nie regulują okresu, przez jaki pracodawca powinien przechowywać dokumentację ewidencji czasu pracy, z jednym wyjątkiem dotyczącym ewidencji czasu pracy kierowców. W stosunku do tych ostatnich, pracodawca obligatoryjnie musi przechowywać tę ewidencję przez trzy lata po zakończeniu okresu pracy nią objętego (art. 25 ust. 2 pkt 2 Ustawa o czasie pracy kierowców). Nie można jednak powiedzieć, aby obowiązek archiwizacji dokumentów w stosunku do innych pracowników w ogóle nie istniał. Można go bowiem wywieść w sposób pośredni z art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy. W myśl wspomnianego artykułu pracodawca obowiązany jest prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe. Reasumując,

ustawodawca wprost przewiduje prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy niebędącej aktami osobowymi, a co więcej do ewidencji czasu pracy, która – co jest bezsporne – nie jest zaliczana do akt osobowych, nie stosujemy zatem przepisów o archiwizacji tych akt. Po drugie, skoro ustawodawca nakłada na pracodawcę obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach pracowniczych - pozostaje on aktualny do momentu przedawnienia roszczeń ze stosunku pracy. Ustawodawca w sposób pośredni zobowiązuje zatem pracodawcę do przechowywania ewidencji czasu pracy pracownika przez trzy lata od zakończenia okresu nią objętego (art. 291 § 1 Kodeksu pracy).

### **3. Dokumenty z zakresu BHP**

W grupie dokumentacji pracowniczej należy wyszczególnić dokumentację związaną z bezpieczeństwem i higieną pracy. Na mocy art. 234 § 31 Kodeksu pracy, pracodawca obowiązany jest przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez okres 10 lat. Ustawodawca przewidział taki obowiązek nie bez przyczyny. W kontekście art. 4421 Kodeksu cywilnego (przedawnienie roszczeń o naprawienie szkody) przywołany obowiązek archiwizacji może mieć istotne znaczenie dowodowe. Częstość uzyskania przez poszkodowanego pracownika lub członków rodziny zmarłego pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego jest na tyle skomplikowane, że dokumentacja pracownicza stanowi bezcenny dowód w sprawie.

### **4. Deklaracje rozliczeniowe, imienne raporty miesięczne i dokumenty korygujące wspomniane dokumenty**

Na gruncie art. 47 ust. 3c Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych należy wymienić obowiązek archiwizacji kopii deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących te dokumenty. Ustawodawca nakłada na płatnika składek obowiązek przechowywania tych dokumentów przez okres 5 lat od dnia ich przekazania do wskazanej przez Zakład jednostki organizacyjnej Zakładu. Wspomnianą dokumentację przechowujemy w formie pisemnej bądź elektronicznej.

### **5. Dokumenty płatnicze**

To dowody opłacenia składek oraz terminu ich opłacenia, których obowiązek przechowywania wynika pośrednio z art. 32 Ustawy o ordynacji podatkowej. Co do zasady, płatnicy i inkasenci obowiązani są przechowywać dokumenty związane z poborem lub inkasem podatków do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania płatnika lub inkasenta, a po upływie tego terminu obowiązani są przekazać podatnikom dokumenty związane z poborem lub inkasem podatku. Dokumenty podlegają zniszczeniu, jeżeli przekazanie ich podatnikowi jest niemożliwe.

Należy podkreślić, że niniejszy artykuł odpowiada na najczęściej zadawane pytania w temacie gromadzenia dokumentacji pracowniczej w toku działalności gospodarczej i stanowi jedynie zbiór podstawowych informacji w tym zakresie.

**Karolina Kleina**  
**Kancelaria Prawna ARKANA**



[www.arkana-lex.eu](http://www.arkana-lex.eu) dział **Porady** oraz **Media o nas**

Artykuł dostępny na <http://biznes.onet.pl/praca/prawo-pracy/jak-dlugo-nalezy-przechowywac-dokumentacje-pracownicza/gjd4gk>