**Archivace dokladů po skončení pracovněprávního vztahu**

Zákoník práce uchovávání dokladů upravuje pouze po dobu trvání pracovního poměru. Pro období po skončení pracovního poměru platí v souvislosti s uchováváním personálních a mzdových dokumentů dvojí režim. Jsou to obecná pravidla pro uchovávání osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů a povinný režim uchovávání specifických dokumentů podle zvláštních předpisů (například sociální zabezpečení).

Podle obecných pravidel by měly být osobní údaje uchovávány pouze do okamžiku, než pomine účel, za kterým byly tyto osobní údaje shromážděny. Jakmile účel zpracování těchto údajů pomine, měly by být zlikvidovány. S ohledem na 3letou promlčecí lhůtu považují právníci uchování pracovněprávních dokumentů za tímto účelem po dobu až 4 let (s ohledem na fakt, že žaloba může být žalovanému zaměstnavateli doručena i několik měsíců po uplynutí promlčecí lhůty). V některých případech se ale jedná o účetní doklady, které se uchovávají až po dobu 5 let.

Personální složku tedy nelze uchovávat v celém rozsahu, při skončení pracovněprávního vztahu je třeba zlikvidovat ty dokumenty (údaje), které by pro případný spor zaměstnavatel nepotřeboval. Jedná se např. o kopie osobních dokladů (ne občanský průkaz ten se kopírovat nesmí), profesní životopis či jiné obdobné dokumenty (přesný výčet neexistuje) a uchovávat pouze nezbytně nutné dokumenty pro tohoto účelu zpracování osobních údajů. Po celou dobu jejich uchování (tj. zpracování osobních údajů) se uchová i souhlas se zpracováním osobních dokladů (pouze tam, kde je souhlas vyžadován).

Problematická je i doporučená doba archivace. Například ve Vzorovém spisovém a skartačním plánu pro krajské úřady vytvořeném Ministerstvem vnitra ČR (který nelze úplně automaticky použít i pro zaměstnavatele v soukromém sektoru) je uvedena doba uchování dokumentů důchodového pojištění vyšší než požaduje zákon, a to zejména s odůvodněním na stále se zvyšující věk odchodu do důchodu. Doporučují až 60 let. Pro takový postup však podle právníků neexistuje jasná zákonná opora a zaměstnavatel se tak teoreticky vystavuje riziku potenciálnímu postihu. Více zde: <http://www.mvcr.cz/clanek/spisovy-a-skartacni-rad.aspx> (Příloha č. 12).

Podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení jsou **zaměstnavatelé povinni uschovávat**:

* **stejnopisy evidenčních listů po dobu** **3 kalendářních roků** po roce, kterého se týkají,
* **seznam společníků a členů statutárního orgánu a dozorčí rady** **společnosti** (tato povinnost platí **pouze pro obchodní společnosti za období před rokem 2014**, od 1. 1. 2014 byla zrušena) **za jednotlivé kalendářní měsíce** a přehled kalendářních měsíců, za které tato společnost **neodvedla pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti**, které byla povinna odvést – po dobu **6 kalendářních roků** následujících po měsíci, kterého se záznam týká; vždy však po dobu **3 kalendářních roků** následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zaplaceno,
* u **poživatelů starobního nebo invalidního důchodu** záznamy o skutečnostech vedených v evidenci zaměstnavatele § 37 odst. 1 – **po dobu 10 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají,
* **mzdové listy** – **po dobu** **30 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají; jde-li o **mzdové listy pro poživatele starobního důchodu**, pak **po dobu** **10 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají.

Archivační lhůta podle zákona o účetnictví:

* **účetní záznamy** – **po dobu** **5 let** (za záznamy se vždy považují **doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu**, platové výměry, výplatní listiny, záznamy o odměnách, BOZP, FKSP, záznamy o **pracovních úrazech (u smrtelného úrazu uchovávat až 10 let) a o nemocech z povolání** a záznamy **o evidenci pracovní doby** včetně doby **pracovního volna bez náhrady příjmu** atd.).

Archivační lhůta podle zákona o daních z příjmů

* Prohlášení k dani 10 let.

**Při zániku zaměstnavatele bez právního nástupce** před uplynutím dob archivace vzniká subjektu **povinnost zajistit úschovu záznamů a dokladů** a bez zbytečného odkladu písemně **oznámit okresní správě sociálního zabezpečení, kde jsou doklady zaměstnavatele uloženy**.
Zákoník práce ukládá zaměstnavateli **povinnost uschovat vnitřní předpis**, kterým stanovuje **práva z pracovněprávních vztahů výhodněji**, **po dobu** **deseti let** ode dne ukončení doby jeho platnosti.