

Školení pro účetní s.r.o.

Evidence, uchovávání a vyřazování dokumentů ve mzdové a personální oblasti

zpracovala Ing. Růžena Klímová

1. Právní úprava

Základním právním předpisem pro evidenci, uchovávání a vyřazování dokumentů je zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví, spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

Výkon spisové služby upravuje vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Výkon spisové služby **je povinný pouze pro veřejnoprávní původce**, soukromoprávní původci sice spisovou službu vedou, upravují si ji dle svých provozních potřeb tak, aby zajistili ve výsledku naplnění povinností plynoucích ze zákona. Mohou však vykonávat spisovou službu dle zákona a vyhlášky. 259/2012 Sb., ale v takovém případě pak mají všechna práva a povinnosti jako veřejnoprávní původci.

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, se týká evidence Národního archivního dědictví.

Zákon o archivnictví byl podstatně novelizován k 1.7.2012 a přinesl pozitivní změny v možnosti archivovat dokumenty nejen v analogové, ale i digitální formě. Dále umožnil, aby soukromoprávní původci prováděli skart dokumentů se skartačním znakem „S“, u nichž uplynula skartační lhůta, bez dříve povinného předkládání skartačního návrhu příslušnému oblastnímu archivu. Další změna účinná od 7.4.2014 přinesla možnost zajišťování archivace dat u soukromoprávních původců dokumentu dodavatelsky u subjektů, které mají k takové činnosti živnostenské oprávnění.

2. Základní pojmy

2.1 Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

2.2 Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

2.3 Archiválií je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.

2.4 Metadaty jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času (metadaty jsou též informace přidružené k elektronickému souboru).

2.5 Spisovým znakem je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

2.6 Skartačním znakem je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

2.7 **Skartační lhůtou je doba**, během níž musí být dokument uložen u původce.

2.8 **Skart** je fyzické zničení dokumentů.

3. Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají:

I. veřejnoprávní původci, kterými jsou:

- a) organizační složky státu,
- b) ozbrojené síly,
- c) bezpečnostní sbory,
- d) státní příspěvkové organizace,
- e) státní podniky,
- f) územní samosprávné celky,
- g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k zákonu,
- h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k zákonu,
- i) vysoké školy,
- j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování,
- k) zdravotní pojišťovny,
- l) veřejné výzkumné instituce,
- m) právnické osoby zřízené zákonem

II. soukromoprávní původci, kterými jsou :

- a) obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k zákonu,
- b) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy a obecně prospěšné společnosti,
- c) notáři, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k zákonu.

Výběr archiválií provádí archiv podle své působnosti, a to v rámci skartačního řízení nebo mimo skartační řízení.

Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce, z dokumentů jeho právního předchůdce a z dokumentů soukromoprávního původce, má-li zřízen soukromý archiv.

Výběr archiválií ve skartačním řízení u soukromoprávního původce provádí příslušný archiv jen na základě jeho žádosti.

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce. Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce nebo jeho právní nástupce. Tyto subjekty jsou povinny umožnit příslušnému archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení.

Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud subjekt potřebuje dokumenty pro další vlastní činnost.

Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který zasílá veřejnoprávní původce příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. **Soukromoprávní původce jen, pokud o výběr archiválií ve skartační řízení požádá.**

K výběru archiválií z dokumentů obsahujících osobní údaje a k jejich trvalému uchování se nevyžaduje souhlas fyzické osoby podle Nařízení GDPR.

4. Ukládání dokumentů a jejich značení

Dokument se označuje jedním skartačním znakem. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

Skartační znak "A" (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu.

Skartační znak "S" (skart nebo stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Skartační znak "V" (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem "A" nebo mezi dokumenty se skartačním znakem "S".

Spis se označuje skartačním znakem odpovídajícím skartačnímu znaku dokumentu v tomto spisu, **který má nejvyšší hodnotu**; pro účely označení spisu skartačním znakem má skartační znak "A" vyšší hodnotu než skartační znak "V" a skartační znak "V" má vyšší hodnotu než skartační znak "S".

Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Skartační lhůta začíná běžet 1. lednem následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Například značka S3 znamená dát do skartu (stoupy) za tři roky, A5 znamená předat do archivu k trvalému uložení za pět let a značka V3 znamená po třech letech rozhodnout, zda dát do skartu nebo do archivu.

Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení upravuje vyhláška 259/2012 Sb. , která **je závazná pro veřejnoprávní původce dokumentů.**

V příloze č. 1 zákona jsou uvedeny dokumenty vzniklé z činnosti obchodních společností, družstev s výjimkou družstev bytových a notářů, které jsou **tito soukromoprávní původci povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií.**

V příloze č. 2 zákona jsou uvedeny dokumenty, které budou podle obsahu **vždy předloženy k výběru za archiválie.**

Ostatní dokumenty vzniklé z činnosti soukromoprávních původců lze vyřazovat samostatně, bez vědomí státního archivu.

5. Kdo musí předkládat skartační návrhy?

Skartační návrhy předkládají příslušnému archivu **veřejnoprávní původci. Soukromoprávní původci**, mezi něž patří podnikatelé zapsaní do obchodního rejstříku (s výjimkou bytových družstev), politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy, obecně prospěšné společnosti a notáři, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k zákonu, **skartační návrhy pravidelně předkládat nemusejí. Musejí pouze umožnit výběr archiválií mimo skartační řízení, a to na vlastní žádost** (tedy ve zvoleném termínu).

V případě zrušení původce, jeho vstupu do likvidace nebo při prohlášení konkurzu na původce požádá původce o výběr archiválií mimo skartační řízení **neprodleně**.

Podrobnosti výběru archiválií řeší zákon v § 3 - § 15, postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení jsou obsaženy ve vyhlášce č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v § 20 a § 21.

Skartační návrhy mohou však předkládat i původci soukromoprávní, ale tato povinnost jim nevyplývá ze zákona. Naopak je výhodnější žádosti o vyřazování běžných typů dokumentů s krátkými skartačními lhůtami omezit, aby jak původci, tak archivy nebyly zbytečně zatěžovány administrativními úkony. **Soukromoprávní původci mohou své dokumenty (mimo přílohu č. 1 k zákonu) vyřazovat sami.** Je však potřeba dodržovat předepsané skartační lhůty, vyplývající ze speciálních zákonů (např. zákon o účetnictví). Dále je potřeba dodržet povinnost úplného zničení vyřazených dokumentů tak, aby byla znemožněna rekonstrukce obsahu.

Zničení dokumentů (skart) může být provedeno libovolným vhodným způsobem – ve spalovně, na vlastních skartovacích trojích, ve spolupráci se specializovanými firmami, vždy však s vědomím odpovědnosti za řádné zničení.

6. Archivační lhůty dokumentů ve mzdové a personální oblasti

Archivování dokumentů se provádí podle potřeby zaměstnavatele, tj. u některých dokladů pravidelně měsíčně, u jiných až po skončení kalendářního roku. Po skončení kalendářního roku je nutné provést archivaci dokumentů **vždy**, a to v souladu s právními předpisy, které upravují archivační lhůty pro jednotlivé doklady.

Název dokumentu	Archivační lhůta	Právní předpis	Poznámka
Mzdové listy	30 let	§ 35a zákona č. 582/1991 Sb.	Od roku 2015 je součástí ML provedení ročního zúčtování daně
Mzdové listy poživatelů starobních důchodů	10 let		
Doklady o pojistném na sociální zabezpečení	10 let	§ 22 zákona č. 589/1992 Sb.	Přehledy o pojistném, sestavy o vyměřovacích základech
Doklady o nemocenském pojištění	10 let	§ 96 zákona č. 187/2006 Sb.	Povinné údaje stanovené v § 95 zákona č. 187/2006 Sb.
Doklady o druhu, vzniku, skončení pracovního vztahu	10 let	§ 96 zákona č. 187/2006 Sb. a též § 35a zákona č. 582/1991 Sb.	Vhodný souhlas subjektu údajů s delší arch. lhůtou
Záznamy o pracovních úrazech a nemocech z povolání	10 let	§ 35a zákona č. 582/1991 Sb.	Záznamy dle vyhlášky č. 201/2010 Sb.
Záznamy o evidenci pracovní doby	10 let	§ 35a zákona č. 582/1991 Sb.	

Záznamy o evidenci docházky do práce	10 let	§ 96 zákona č. 187/2006 Sb.	
Záznamy o evidenci pracovního volna bez náhrady příjmu	10 let	§ 96 zákona č. 187/2006 Sb. a též § 35a zákona č. 582/1991 Sb.	
ELDP	3 roky	§ 35a zákona č. 582/1991 Sb.	Vhodný souhlas subjektu údajů s delší arch. lhůtou
Doklady o zdravotním pojištění	10 let	Logicky odvozeno z § 14 a 16 zákona č. 592/1992 Sb.	Povinnosti dle § 10 zákona č. 48/1997 Sb., dále přehledy o pojistném, o vyměřovacích základech
Doklady srážkách ze mzdy	30 let	§ 150 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce	Neúměrně dlouhá archivační lhůta
Vnitřní předpis zaměstnavatele	10 let ode dne ukončení jeho platnosti	§ 305 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce	
Doklady o dovolené, práci přesčas	10 let	Logicky odvozeno z evidence pracovní doby - viz. § 35a zákona č. 582/1991 Sb.	
Doklady pracovních a životních výročí	10 let	Lze považovat za účetní záznam - viz. § 31 zákona č. 563/1991 Sb.	Účelem je přiznání jubilejní odměny
Mzdové rekapitulace, výplatní pásy, další mzdové dokumenty	10 let	Lze považovat za účetní doklad - viz. § 31 zákona č. 563/1991 Sb.	Patří sem též poskytování benefitů
Daňové doklady – Prohlášení poplatníka, doklady sloužící k prokázání daňových slev, k provedení ročního zúčtování	10 let	Lze považovat za účetní doklad - viz. § 31 zákona č. 563/1991 Sb.	Souvisí se způsobem zdanění, uplatnění daňových výhod
Doklady o likvidaci cestovních náhrad	10 let	Účetní záznam - viz. § 31 zákona č. 563/1991 Sb.	Navazující souvislost s DPH
Záznamy o plnění povinnosti zaměstnávat osoby se zdravotním postižením v rozsahu 4% z celkového počtu	10 let	Lze považovat za účetní doklad - viz. § 31 zákona č. 563/1991 Sb.	
Vedení záznamů pro	Po dobu trvání		viz. § 271t zákoníku

účely zákonného pojištění odpovědnosti za vznik pracovního úrazu a nemoci z povolání	PPV a poté po přiměřenou dobu s ohledem na uplatnění právních nároků zaměstnanců		práce (nepromlčení některých práv zaměstnanců)
Záznamy o cizincích a občanech EU	Po dobu trvání PPV a po dobu 3 let po skončení zaměstnání	§ 102 odst. 3 zákona č. 435/2004 Sb.)	
Záznamy o plnění povinnosti zajišťovat zaměstnancům ochranné pracovní prostředky	Po dobu trvání PPV a poté po přiměřenou dobu s ohledem na oprávněné zájmy zaměstnavatele		NV č. 390/2021 Sb., o osobních ochranných pracovních prostředcích
Vedení evidence jízd shromažďujících informace o GPS lokalizaci, na níž se vozidlo nachází . Jde o služební vozidlo pouze ke služebním účelům.	Po dobu trvání PPV, poté po přiměřenou dobu s ohledem na uplatnění právních nároků zaměstnavatele		Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti (daňově účinný výdaj - § 24 odst. 2 bod 23 ZDP)
Doklady obsahující osobní údaje nutné pro zařazení uchazeče o zaměstnání do evidence potenciálních zaměstnanců	Do ukončení dalšího výběrového řízení v budoucnu		Všechny osobní údaje uchazeče podléhají souhlasu subjektu se zpracováním údajů do doby uzavření PPV

V souladu s článkem 13 Nařízení GDPR je zaměstnavatel povinen před zpracováním osobních údajů jakékoliv kategorie osobních údajů stanovit účel zpracování, **informovat zaměstnance o zpracování a době uložení osobních údajů**. Není-li možné archivační lhůtu určit, uvede se alespoň kritérium pro stanovení této lhůty. Pro splnění informační povinnosti musí zaměstnavatel jako správce osobních údajů znát archivační lhůty dokumentů obsahujících osobní údaje subjektu údajů.

Vzhledem k tomu, že některé archivační lhůty jsou neúměrně krátké (např. ELDP – 3 roky, mzdové listy - 30 let), je možné, aby v rámci souhlasu zaměstnance se zpracováním osobních údajů dle Nařízení GDPR byl uveden i souhlas s delší archivační lhůtou u příslušného dokumentu.