

HAERGI

# WHITE PAPER

ZMIANY W ZARZĄDZANIU  
DOKUMENTACJĄ PRACOWNICZĄ:  
OD PAPIEROWYCH AKT  
DO E-TECZKI W ERZE CYFROWEJ

HAERGI SP Z O.O.

[www.haergi.pl](http://www.haergi.pl)

[kontakt@haergi.pl](mailto:kontakt@haergi.pl)

## Wprowadzenie

Akta osobowe to zestaw dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika, które pracodawca gromadzi i przechowuje w celu dokładnego udokumentowania przebiegu zatrudnienia oraz spełnienia wymogów wynikających z prawa pracy i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Pracodawca jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentacji pracowniczej w sposób zapewniający jej poufność, integralność, kompletność, dostępność oraz ochronę przed uszkodzeniem lub zniszczeniem przez określony okres czasu.

Pierwsze odniesienia do obowiązku dokumentowania pracowniczych spraw w Polsce można znaleźć w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku. W myśl rozdziału drugiego zawartego w tym dokumencie, pracodawca ustanawia oraz prowadzi indywidualne akta osobowe dla każdego pracownika. Dokumenty te musiały być podzielone na trzy sekcje: A, B i C. W sekcji A znajdowały się materiały związane z procesem rekrutacji, sekcja B obejmowała dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia, podczas gdy sekcja C dotyczyła dokumentacji związanej z zakończeniem zatrudnienia.

Dodatkowo, regulacja nakładała wymóg, aby „dokumenty umieszczone w różnych sekcjach akt osobowych były uporządkowane chronologicznie oraz ponumerowane; każda z tych sekcji musiała zawierać kompletną listę dokumentów, które się w nich znajdowały”<sup>1</sup>.

Do dnia dzisiejszego regulacje te zdążyły rozwinąć się i ulec znacznym zmianom głównie ze względu na potrzeby dostosowania prawa do nowych realiów technologicznych i organizacyjnych. Zmiany zaszły w takich elementach jak:

---

<sup>1</sup> <https://www.infor.pl/akt-prawny/DZU.1996.062.0000286,rozporzadzenie-ministra-pracy-i-polityki-socjalnej-w-sprawie-zakresu-prowadzenia-przez-pracodawcow-dokumentacji-w-sprawach-zwiazanych-ze-stosunkiem-pracy-oraz-sposobu-prowadzenia-akt-osobowych-pracown.html>

- Forma prowadzenia dokumentacji – w 2015 roku wprowadzono możliwość częściowego prowadzenia akt osobowych w formie elektronicznej, natomiast Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, które weszło w życie 1 stycznia 2019 roku, umożliwiło pełne prowadzenie dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej.<sup>2</sup>
- Okres przechowywania dokumentów - długość czasu, przez który pracodawca musi przechowywać dokumentację pracowniczą, uległ zmianom – z 50 lat, skrócono go na 10 lat.
- Obowiązki informacyjne pracodawcy - wzmocniono obowiązki pracodawcy w zakresie informowania pracowników o sposobie i zasadach przetwarzania ich danych osobowych, co jest wynikiem wprowadzenia ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- Dostęp do akt przez pracownika - współczesne przepisy dają pracownikom większe prawa do dostępu do swojej dokumentacji pracowniczej oraz jej kopii, co ułatwia im możliwość kontroli nad przechowywanymi o nich informacjami w firmie.

## Rozwój technologii dokumentacyjnych

Historia elektronicznych akt osobowych na świecie sięga lat 70. XX wieku, kiedy to niektóre organizacje zaczęły eksperymentować z komputerowym przetwarzaniem danych pracowników. W tamtych czasach wszelka dokumentacja HR była prowadzona wyłącznie na papierze. Systemy HR można by znaleźć tylko w płacach, z technologią zielonego ekranu na komputerach typu mainframe, chociaż systemy te często generowały podstawowe drukowane raporty, takie jak listy pracowników.

---

<sup>2</sup> <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180002369/O/D20182369.pdf>

W latach 80. XX wieku zaczął pojawiać się system HRIS (Human Resource Information Systems), które łączył w sobie funkcje zarządzania HR, takie jak rekrutacja, zarządzanie danymi pracowników, czy administracja świadczeniami. Postęp technologii wpłynął na to, że systemy te stawały się coraz bardziej zaawansowane i coraz więcej firm miało możliwość ich wdrożenia.

W latach 90. XX wieku systemy Windows zaczęły wypierać systemy DOS, a systemy HR-owe przeszły modernizację, w której uwzględnione zostały nowe możliwości raportowania, ulepszona została ich funkcjonalność, dodano dystrybucję dla wielu użytkowników za pośrednictwem sieci LAN oraz wprowadzono nowe moduły odpowiadające potrzebom pracowników HR. Zadbano również o to, by mimo rozwoju systemy pozostawały łatwe w obsłudze.

W XXI wieku rozwój Internetu i technologii chmurowych sprawił, że elektroniczne akta osobowe stały się standardem w większości dużych organizacji na całym świecie. Systemy HR stały się rozbudowanymi platformami, które poza przechowywaniem danych pracowników oferują również narzędzia do analizy danych, prognozowania trendów oraz zarządzania talentami. Dzięki chmurze, dostęp do tych systemów stał się możliwy z dowolnego miejsca na świecie, co umożliwiało firmom skuteczne zarządzanie HR-em.

## Digitalizacja akt osobowych w Polsce

W Polsce firmy również nie pozostały obojętne na rozwój systemów HR. Cyfrowe rozwiązania stały się popularnym wyborem, w tym również elektroniczne akta osobowe. Przyczyniło się to do zmian w polskim prawie, do których doszło pod koniec drugiej dekady XXI wieku.

### *Okres przechowywania*

Od 1 stycznia 2019 r. obowiązuje ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r., która znacznie skróciła okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji pracowniczej - z obowiązujących 50 lat do 10 lat. Zmiana ta dotyczy osób, które zostały zatrudnione po 31 grudnia 2018 roku.

Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej jest znaczącym ułatwieniem dla pracodawców, gdyż 50-letni dotychczas obowiązujący okres przechowywania akt osobowych pracowników, wiązał się przede wszystkim z kosztami ich magazynowania i zabezpieczenia przed zniszczeniem.

Od 1 stycznia 2019 r. pracodawca zyskał możliwość wyboru – może pozostać przy wersji papierowej lub przejść na e-akta, przechowując akta osobowe pracowników w wersji elektronicznej przez 10 lat. Opcja ta dotyczy jedynie pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 1999 r. Akta pracowników zatrudnionych przed tą datą muszą być wciąż przechowywane przez 50 lat, ponieważ dopiero od 1 stycznia 1999 r. składki pracownicze są ewidencjonowane w systemie Płatnik. Pracodawca może skrócić okres przechowywania akt pracowników do 10 lat, pod warunkiem, że dobrowolnie złoży w ZUS-ie raporty informacyjne dotyczące rozliczania składek emerytalnych i rentowych wszystkich pracowników.

### *Sposób przechowywania*

Drugim z dostępnych ułatwień jest prowadzenie akt osobowych w postaci elektronicznej. Od początku 2019 roku pracodawcy mogą wybierać między prowadzeniem akt pracowniczych w formie papierowej lub elektronicznej, a akta w wersji elektronicznej mogą być zamiennikiem wersji papierowej. Dzięki zastosowaniu odpowiednich środków bezpieczeństwa, zgodnych z wymogami RODO, elektroniczna dokumentacja pracownicza może znacząco ułatwić zarządzanie dokumentami w firmach. Według ustawy pracodawca może zmienić sposób prowadzenia akt z papierowych

na elektroniczne i odwrotnie. W przypadku przejścia z wersji papierowej na elektroniczną pracodawca zobowiązany jest:

- W wyposażenie się w kwalifikowany podpis elektroniczny lub kwalifikowaną pieczęć elektroniczną.
- W sporządzenie odwzorowania cyfrowego akt, np. skanu.

Z przepisów wynika, że samo skanowanie dokumentów to niewystarczające działanie do prawidłowego przekształcenia akt pracowniczych w formę cyfrową. Niezbędne jest zastosowanie zabezpieczeń, takich jak podpis elektroniczny, co zapewnia ich autentyczność i zgodność z obowiązującym prawem.

Praktycznie natychmiast wraz z wprowadzeniem tego ułatwienia, na rynku zaczęły pojawiać się narzędzia, dzięki którym firmy w Polsce mogą efektywnie zarządzać dokumentacją pracowniczą w formie elektronicznej, które są zgodne z najnowszymi regulacjami prawnymi i standardami bezpieczeństwa danych. Dzisiejsze narzędzia do przechowywania akt osobowych, tak zwane e-Teczki dają m.in. takie możliwości jak:

- automatyczne rozpoznawanie dokumentów i przypisywanie ich do odpowiednich kategorii,
- generowanie zaawansowanych raportów;
- monitorowanie terminów i zgodności;
- wykorzystanie e-podpisów;
- integracja z różnymi systemami.

## **Korzyści z cyfryzacji dokumentacji pracowniczej**

W erze cyfryzacji elektroniczna dokumentacja pracownicza nabiera coraz większego znaczenia jako istotny aspekt sprawnego zarządzania zasobami

ludzkimi. Ta forma przechowywania i obsługi dokumentów pracowniczych nie tylko usprawnia procesy HR, ale również zwiększa bezpieczeństwo danych i zapewnia łatwiejszy dostęp do informacji.

### **Zwiększenie efektywności procesów:**

Elektroniczna dokumentacja pozwala na szybkie wyszukiwanie i udostępnianie dokumentów online. To przyspiesza procesy HR, takie jak onboarding czy offboarding pracowników, czyniąc je bardziej płynnymi i mniej obciążającymi dla działu HR.

### **Poprawa bezpieczeństwa danych:**

1. Elektroniczna dokumentacja pracownicza zapewnia lepszą ochronę przed nieautoryzowanym dostępem czy utratą dokumentów. Ryzyko związane z fizycznym przechowywaniem dokumentów, takie jak uszkodzenia czy zagubienie, jest w pełni eliminowane.

### **Oszczędność czasu i zasobów:**

1. Przejście na dokumentację elektroniczną umożliwia podpisywanie dokumentów z pracownikami na odległość, co przyspiesza procesy rekrutacyjne i inne formalności.
2. Redukcja zużycia papieru wspiera praktyki zrównoważonego rozwoju.

### **Zwiększenie dostępności i przejrzystości danych:**

1. Elektroniczna dokumentacja pracownicza umożliwia pracownikom i działom HR dostęp do dokumentów z dowolnego miejsca i o

dowolnej porze. To szczególnie ważne w przypadku pracy zdalnej lub oddziałów firmy na różnych kontynentach.

2. Przejrzystość danych jest zwiększona dzięki możliwości kategoryzowania, indeksowania i przeszukiwania dokumentów. Pracownicy mogą szybko znaleźć potrzebne informacje bez konieczności przeszukiwania papierowych teczek.

### **Efektywność operacyjna i redukcja kosztów:**

1. Cyfrowa dokumentacja zmniejsza potrzebę przechowywania papierowych dokumentów, co przekłada się na oszczędności związane z zakupem i utrzymaniem regałów, archiwizacją i przestrzenią biurową.
2. Procesy związane z dokumentacją, takie jak podpisywanie umów czy zgłaszanie urlopów, mogą być zautomatyzowane, co przyspiesza działania i redukuje koszty administracyjne.

Warto podkreślić, że korzyści cyfryzacji dokumentacji pracowniczej są widoczne zarówno dla pracowników, jak i dla działów HR. Dzięki temu rozwiązaniu można zwiększyć efektywność, bezpieczeństwo i dostępność informacji, przyczyniając się do sukcesu organizacji.

### **Wyzwania i bariery w implementacji e-Teczki**

Wprowadzenie e-Teczki może przynieść wiele korzyści, co wiąże się również z pewnymi wyzwaniami i barierami. Poniżej omówimy techniczne i organizacyjne aspekty implementacji e-Teczki oraz związane z nią przepisy prawne.

## 1. Techniczne wyzwania i bariery

### *a) Wybór odpowiedniego systemu*

Przy wdrażaniu e-Teczki kluczowe jest wybranie odpowiedniego systemu lub oprogramowania. Firmy muszą dokładnie przeanalizować dostępne rozwiązania, uwzględniając ich funkcjonalności, skalowalność, bezpieczeństwo oraz zgodność z innymi systemami używanymi w organizacji. Wybór niewłaściwego systemu może prowadzić do problemów z integracją, wydajnością czy bezpieczeństwem danych.

### *b) Przeniesienie istniejącej dokumentacji*

Wprowadzenie e-Teczki wymaga przeniesienia istniejącej dokumentacji pracowniczej do formy elektronicznej. To zadanie może być czasochłonne i wymaga starannego przemyślenia. Konieczne jest zdefiniowanie procesu przenoszenia danych, weryfikacja ich poprawności oraz zapewnienie spójności między danymi papierowymi a elektronicznymi.

## 2. Przepisy prawne i zgodność z regulacjami

### *a) RODO i ochrona danych osobowych*

Wprowadzenie e-Teczki wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych pracowników. Zgodność z RODO (Rozporządzenie Ogólne o Ochronie Danych Osobowych) jest obowiązkowa. Firmy muszą zadbać o bezpieczeństwo danych, pamiętając o prawie do dostępu do informacji oraz do ich usunięcia.

## *b) Archiwizacja i przechowywanie*

Przepisy prawne regulują również okres przechowywania dokumentów pracowniczych. E-Teczka musi umożliwiać prawidłową archiwizację i zarządzanie cyklem życia dokumentów, tak aby spełniać wymogi ustawowe.

### **3. Przykłady problemów napotkanych przez firmy**

Podczas wdrażania e-Teczki, firmy mogą napotkać różne problemy, takie jak:

- Opór pracowników przed zmianą,
- Trudności w dostosowaniu istniejących procesów do nowego narzędzia,
- Konflikty między działami (np. HR a IT),
- Problemy związane z migracją danych.

Podsumowując, **e-Teczka** to wartościowe narzędzie, ale jej wdrożenie wymaga starannego planowania, zrozumienia technicznych aspektów oraz przestrzegania przepisów prawnych. Jeśli firma podejdzie do tego zadania odpowiedzialnie, **e-Teczka** może przynieść wiele korzyści zarówno pracownikom, jak i organizacji jako całości.