

Календар зберігання документів компанії 2026

Скільки років потрібно зберігати рахунки-фактури, кадрові справи чи документацію соцстраху (ZUS) — і що робити, коли термін мине. Огляд для компаній, які хочуть навести лад в архіві без ризику порушити правила.

5

років — рахунки-фактури та бухгалтерські документи, відлік від кінця податкового року

10

років — кадрові справи працівників, працевлаштованих із 2019 року

50

років — кадрові справи до 2019 року, якщо не подано до ZUS звіт OSW/RIA

Правило, про яке найчастіше забувають: більшість термінів відлічують **від кінця календарного року**, у якому минув строк сплати податку або завершилися трудові відносини, — а не від дати, зазначеної в документі. Саме тому початок року — практичний момент для наведення ладу в архіві.

Усередині: повна таблиця термінів зберігання, правила відліку, контрольний список для наведення ладу в архіві та інформація про те, як задокументувати знищення документів відповідно до GDPR.

Інформаційний матеріал Ekotechnika, правовий стан: 2026 рік. Огляд має ознайомчий характер і не є юридичною консультацією — у разі сумнівів підтвердіть термін у бухгалтера або юриста. Терміни стосуються польського законодавства.

Повна таблиця термінів зберігання

ВИД ДОКУМЕНТА	ТЕРМІН ЗБЕРІГАННЯ
БУХГАЛТЕРІЯ ТА ПОДАТКИ	
Рахунки-фактури VAT, рахунки, бухгалтерські документи	5 років
Податкові декларації (PIT, CIT, VAT)	5 років
Бухгалтерські книги та первинні документи	5 років
Фінансова звітність	безстроково
Документація основних засобів (амортизація)	5 років після амортизації
Документи дотацій та проектів ЄС	за договором, зазвичай 5–10 років
КАДРИ ТА ЗАРПЛАТА	
Кадрові справи — працевлаштовані з 01.01.2019	10 років
Кадрові справи — працевлаштовані у 1999–2018	50 або 10 років*
Кадрові справи — працевлаштовані до 1999	50 років
Відомості на зарплату, картки оплати праці	10 років
Облік робочого часу	10 років
Рекрутингові документи (резюме кандидатів)	до завершення рекрутингу**
Цивільно-правові договори (доручення, підряд)	5 років
СОЦСТРАХ (ZUS) І ВИПЛАТИ	
Реєстраційна та розрахункова документація ZUS	10 років
Лікарняні листи, заяви на відпустку	10 років
Документація нещасних випадків на виробництві	10 років
ДОГОВОРИ ТА ПОТОЧНІ СПРАВИ	
Комерційні договори	5 років після закінчення дії
Комерційне листування, пропозиції	до спливу строку давності

ВИД ДОКУМЕНТА	ТЕРМІН ЗБЕРІГАННЯ
Документація рекламаций і гарантій	строк гарантії + 3 роки
Реєстри GDPR, маркетингові згоди	до відкликання згоди + строк давності
ГАЛУЗЕВА ДОКУМЕНТАЦІЯ	
Медична документація пацієнтів	20 років
Медична документація — смерть унаслідок тілесних ушкоджень	30 років
Рентгенівські знімки (поза документацією)	10 років
Будівельна документація об'єкта	протягом існування об'єкта
Матеріали справ юридичних фірм	10 років від завершення справи

* 10 років, якщо роботодавець подав до ZUS інформаційний звіт OSW/RIA. ** Довше — лише за згодою кандидата на майбутні рекрутинги.

Як правильно рахувати термін

- Податкові документи** — від кінця календарного року, у якому минув строк сплати податку. Строк зберігання рахунка-фактури з березня 2021 року (VAT до сплати у 2021-му) спливає наприкінці 2026 року.
- Кадрові справи** — від кінця календарного року, у якому завершилися трудові відносини.
- Спірні справи** — якщо триває перевірка, податкове провадження або судова справа, перебіг терміну зупиняється. Такі документи не можна знищувати до завершення справи.

Що робити після завершення терміну

Після завершення терміну зберігання документи, що містять персональні дані, потрібно видалити — принцип обмеження зберігання (ст. 5 GDPR) працює в обидва боки: тримати документи «про всяк випадок» без правової підстави — теж порушення.

- **Не викидайте у звичайний смітник чи макулатуру** — документи з персональними даними потребують знищення, яке унеможлиблює відновлення змісту.
- **Подбайте про належний клас безпеки** — норма DIN 66399 визначає клас P-4 як стандарт для персональних даних, а P-5 — для особливо захищених даних (зокрема медичних).
- **Збережіть доказ** — протокол знищення з датою, обсягом і способом знищення — це документ, який пред'являють під час перевірки польського органу захисту даних (UODO).

Контрольний список для наведення ладу в архіві

- ☐ Складіть перелік категорій документів і призначте їм терміни з таблиці вище.

- ☐ Відокремте документи, охоплені поточною перевіркою або спором, — вони залишаються.
- ☐ Перевірте, чи для справ до 2019 року подано звіт ZUS OSW/RIA (скорочує 50 років до 10).
- ☐ Виділіть документи зі сплилим терміном і надійно зберігайте їх до моменту знищення.
- ☐ Замовте знищення з протоколом — або знищіть самостійно та задокументуйте це.
- ☐ Зафіксуйте в реєстрі обробки, що дані видалено (дата + підстава).
- ☐ Установіть постійну дату перегляду архіву, наприклад січень щороку.

Потрібно забрати та знищити документи?

Ekotechnika забирає документи з офісу у Варшаві та Мазовецькому воєводстві, знищує їх згідно з нормою DIN 66399 і видає протокол знищення — документ, який пред'являють під час перевірки. Виконуємо як разове прибирання архіву, так і постійну співпрацю із захищеними контейнерами для документів.

531 690 670 · bok@niszczeniedokumentow.com · niszczeniedokumentow.com

© Ekotechnika. Матеріал можна вільно друкувати та поширювати всередині компанії. Правовий стан: 2026 рік. Ознайомчий матеріал, не є юридичною консультацією.

Ekotechnika · знищення документів і носіїв даних · тел. +48 531 690 670 · bok@niszczeniedokumentow.com · niszczeniedokumentow.com