

Kalendarz przechowywania dokumentów firmowych 2026

Ile lat trzeba trzymać faktury, akta osobowe czy dokumentację ZUS — i co zrobić, gdy termin minie. Zestawienie przygotowane dla firm, które chcą zrobić porządek w archiwum bez ryzyka naruszenia przepisów.

5

lat — faktury i dokumenty księgowe, liczone od końca roku podatkowego

10

lat — akta osobowe pracowników zatrudnionych od 2019 r.

50

lat — akta osobowe sprzed 2019 r., jeśli nie złożono raportu ZUS OSW/RIA

Zasada, o której najczęściej się zapomina: większość terminów liczy się **od końca roku kalendarzowego**, w którym upłynął termin płatności podatku lub zakończył się stosunek pracy — a nie od daty wystawienia dokumentu. Dlatego praktyczny moment na porządki to początek roku.

W środku: pełna tabela terminów, zasady liczenia, lista kontrolna porządków w archiwum oraz informacja, jak udokumentować zniszczenie dokumentów zgodnie z RODO.

Materiał informacyjny Ekotechnika, stan prawny: 2026 r. Opracowanie ma charakter poglądowy i nie stanowi porady prawnej — w sprawach wątpliwych warto potwierdzić termin z księgowością lub radcą prawnym.

Pełna tabela terminów przechowywania

RODZAJ DOKUMENTU	OKRES PRZECHOWYWANIA
KSIĘGOWOŚĆ I PODATKI	
Faktury VAT, rachunki, dokumenty księgowe	5 lat
Deklaracje podatkowe (PIT, CIT, VAT)	5 lat
Księgi rachunkowe i dowody księgowe	5 lat
Sprawozdania finansowe	bezterminowo
Dokumentacja środków trwałych (amortyzacja)	5 lat od amortyzacji
Dokumenty dotacji i projektów unijnych	wg umowy, zwykle 5–10 lat
KADRY I PŁACE	
Akta osobowe — zatrudnieni od 1.01.2019	10 lat
Akta osobowe — zatrudnieni 1999–2018	50 lat lub 10 lat*
Akta osobowe — zatrudnieni przed 1999	50 lat
Listy płac, karty wynagrodzeń	10 lat
Ewidencja czasu pracy	10 lat
Dokumenty rekrutacyjne (CV kandydatów)	do zakończenia rekrutacji**
Umowy cywilnoprawne (zlecenie, o dzieło)	5 lat
ZUS I ŚWIADCZENIA	
Dokumentacja zgłoszeniowa i rozliczeniowa ZUS	10 lat
Zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe	10 lat
Dokumentacja wypadkowa (wypadki przy pracy)	10 lat
UMOWY I SPRAWY BIEŻĄCE	
Umowy handlowe	5 lat po wygaśnięciu
Korespondencja handlowa, oferty	do ustania roszczeń

RODZAJ DOKUMENTU	OKRES PRZECHOWYWANIA
Dokumentacja reklamacji i gwarancji	okres gwarancji + 3 lata
Rejestry RODO, zgody marketingowe	do wycofania zgody + okres roszczeń
DOKUMENTACJA BRANŻOWA	
Dokumentacja medyczna pacjentów	20 lat
Dokumentacja medyczna — zgon w wyniku uszkodzenia ciała	30 lat
Zdjęcia RTG (poza dokumentacją)	10 lat
Dokumentacja budowlana obiektu	przez okres istnienia obiektu
Akta spraw kancelarii prawnych	10 lat od zakończenia sprawy

* 10 lat, jeżeli pracodawca złożył do ZUS raport informacyjny OSW/RIA. ** Dłużej wyłącznie za zgodą kandydata na przyszłe rekrutacje.

Jak prawidłowo liczyć termin

- Dokumenty podatkowe** — od końca roku kalendarzowego, w którym minął termin płatności podatku. Faktura z marca 2021 r. (VAT płatny w 2021) przedawnia się z końcem 2026 r.
- Akta osobowe** — od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy.
- Sprawy sporne** — jeżeli trwa kontrola, postępowanie podatkowe albo sprawa sądowa, bieg terminu jest zawieszony. Takich dokumentów nie wolno zniszczyć do czasu zakończenia sprawy.

Co zrobić, gdy termin minie

Po upływie okresu przechowywania dokumenty zawierające dane osobowe należy usunąć — zasada ograniczenia przechowywania (art. 5 RODO) działa w obie strony: trzymanie dokumentów „na wszelki wypadek” bez podstawy prawnej również jest naruszeniem.

- Nie wyrzucaj do zwykłego kosza ani makulatury** — dokumenty z danymi osobowymi wymagają niszczenia uniemożliwiającego odtworzenie treści.
- Zadbaj o właściwą klasę bezpieczeństwa** — norma DIN 66399 wskazuje klasę P-4 jako standard dla danych osobowych, a P-5 dla danych szczególnie chronionych (m.in. medycznych).
- Zachowaj dowód** — protokół zniszczenia z datą, zakresem i sposobem niszczenia jest tym, co przedstawia się kontroli UODO.

Lista kontrolna porządków w archiwum

- ☐ Spisz kategorie dokumentów i przypisz im terminy z tabeli powyżej.
- ☐ Oddziel dokumenty objęte trwającą kontrolą lub sporem — te zostają.

- ☐ Sprawdź, czy dla akt sprzed 2019 r. złożono raport ZUS OSW/RIA (skraca 50 lat do 10).
- ☐ Wydziel dokumenty przeterminowane i zabezpiecz je do czasu zniszczenia.
- ☐ Zleć niszczenie z protokołem — albo zniszcz we własnym zakresie i udokumentuj.
- ☐ Zapisz w rejestrze czynności, że dane zostały usunięte (data + podstawa).
- ☐ Ustal stały termin przeglądu archiwum, np. styczeń każdego roku.

Potrzebują Państwo odbioru i zniszczenia dokumentów?

Ekotechnika odbiera dokumenty z siedziby firmy na terenie Warszawy i Mazowsza, niszczy je zgodnie z normą DIN 66399 i wystawia protokół zniszczenia — dokument, który przedstawia się kontroli. Obsługujemy zarówno jednorazowe porządki w archiwum, jak i stałą współpracę z pojemnikami na dokumenty.

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

© Ekotechnika. Materiał można swobodnie drukować i przekazywać wewnątrz firmy. Stan prawny: 2026 r. Opracowanie poglądowe, nie stanowi porady prawnej.

Ekotechnika · niszczenie dokumentów i nośników danych · tel. 531 690 670 · bok@niszczeniedokumentow.com · niszczeniedokumentow.com