



Przedmiotem niniejszej opinii prawnej jest analiza prawa w zakresie, w jakim nakłada na pracodawcę obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej. W szczególności rozważeniu podlega dopuszczalność wprowadzenia pracodawcom możliwości przechowywania dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej (jako rozwiązania fakultatywnego) oraz ustalenie zakresu koniecznych zmian aktualnego stanu prawnego w celu realizacji tego zamierzenia.

I. Wprowadzenie.

1. Wstęp. Zarys przepisów prawa pracy i rodzajów dokumentacji pracowniczej.

Stosunek pracy jest szczególnym rodzajem zobowiązania istniejącym w obrocie prawnym i rządzi się właściwą sobie regulacją prawną. Najważniejszym aktem prawnym z zakresu prawa pracy jest Kodeks pracy (dalej również „k.p.”), który wraz z aktami wykonawczymi, a także innymi przepisami rangi ustawowej tworzy kompleksową regulację obejmującą problematykę prawa pracy.

Wyżej wymienione przepisy ustanawiają w szczególności zasady tworzenia i przechowywania szeregu dokumentów dotyczących stosunku pracy. Katalog tych dokumentów, dalej nazywanych zbiorczo dokumentacją pracowniczą lub aktami pracowniczymi określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.; dalej również „r.p.d.s.p.”). Oprócz akt osobowych należą do nich m.in. karta ewidencji czasu pracy, imienna lista wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

W doktrynie prezentowany jest pogląd, że cała dokumentacja pracownicza przewidziana w wymienionym rozporządzeniu podlega przechowaniu po ustaniu zatrudnienia przez liczbę lat wskazaną w odpowiednich aktach prawa, licząc od dnia wystawienia ostatniego dokumentu, którym jest świadectwo pracy – wymogi w tym zakresie zostaną bardziej szczegółowo rozwinięte poniżej.

Szczególnym rodzajem dokumentacji pracowniczej są tzw. akta osobowe pracownika, które składają się z trzech części:

1. części A, gdzie umieszcza się dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się pracownika o zatrudnienie. W szczególności chodzi o kwestionariusz osobowy, świadectwo pracy od poprzedniego pracodawcy i dokumenty dotyczące kwalifikacji pracownika.

2. części B, gdzie składa się dokumenty dotyczące nawiązania i trwania stosunku pracy. Obejmuje to zwłaszcza: umowę o pracę; potwierdzenie przez pracownika zapoznania się z treścią regulaminu pracy, a w przypadku określonym w art. 29 § 3 k.p. - z informacją, o której mowa w tym przepisie, z przepisami dotyczącymi bhp, jak również z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, a także z obwieszczeniem, o którym mowa w art. 150 k.p.; oświadczenie pracownika w sprawie uprawnień z art. 148 pkt 3, art. 178 § 2 i art. 188 k.p.; dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie; informacje o karach porządkowych i nagrodach.

3. części C, która obejmuje dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia. Chodzi tu w szczególności o oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu stosunku pracy, kopię świadectwa pracy oraz potwierdzenie czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 kodeksu postępowania cywilnego, dalej również „k.p.c.”). Gromadzenie i przechowywanie dokumentów w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących ich uszkodzeniem lub zniszczeniem jest obowiązkiem pracodawcy i wynika z art. 94 pkt 9a i 9b K.p. Obowiązki wynikające z pkt 9a doprecyzowuje wydane na podstawie art. 298¹ k.p. rozporządzenie o aktach osobowych.

Dokumenty składane przez pracownika pracodawca przechowuje w odpisach lub kopiach. Do ich sporządzenia może żądać przedłożenia oryginałów. Jeżeli pracodawca bezprawnie nie wydaje pracownikowi oryginału złożonego dokumentu, a pracownik poniesie z tego tytułu szkodę, może żądać jej naprawienia na zasadach prawa cywilnego, jednakże odszkodowanie nie powinno przekraczać wynagrodzenia za okres 6 tygodni, tak jak w odniesieniu do odszkodowania związanego ze świadectwem pracy (wyrok SN z dnia 6 października 1976 r., I PR 130/76, OSNCP 1977, nr 4, poz. 82).

Ponadto pracodawca jest obowiązany prowadzić: ewidencję czasu pracy pracownika, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych (art. 149 k.p.), ewidencję młodocianych (art. 193 k.p.), oraz wspomniane już: imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą etc. (§ 8 r.p.d.s.p.).

Pracodawca prowadzi także dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami (§ 7 r.p.d.s.p.).

Brak prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika z art. 281 pkt 6 k.p. Pracodawca może też ponieść odpowiedzialność odszkodowawczą za odmowę poświadczenia zatrudnienia w warunkach szkodliwych lub w szczególnych charakterze, jeżeli wynika to z nienależytego wykonania obowiązku prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracownika. Prawo wprowadza zatem sankcje, w tym sankcje karne, za brak realizacji obowiązków ustawowych.

Pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Brak realizacji tej powinności jest wykroczeniem z art. 281 pkt 7 k.p. Przechowując dokumentację, pracodawcy, powinni posłkowo kierować się uregulowaniami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r., w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców. W szczególności pomieszczenia przeznaczone do przechowywania tej dokumentacji nie powinny znajdować się w piwnicach czy strychu budynku, mają posiadać odpowiednią temperaturę i wilgotność powietrza, a także odpowiednie oświetlenie.

2. Terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej. Problemy praktyczne.

Terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej są zróżnicowane w zależności od rodzaju dokumentacji. Mająca szczególne znaczenie dokumentacja płacowa, a zwłaszcza listy płac, karty wynagrodzeń oraz inne dokumenty, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty powinna być przez pracodawcę przechowywana przez 50 lat licząc od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy (art. 125a ust. 4 ustawy emerytalnej). Taki sam 50-letni okres przechowywania obowiązuje w stosunku do akt osobowych, co wynika z art. 51u ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. nr 123, poz. 698 ze zm. - dalej: „ustawa archiwalna”) oraz z załącznika nr 2 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej z dnia 20 października 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1743). Przy czym po upływie tego terminu archiwum państwowe przeprowadza ekspertyzę ze względu na charakter, treść i znaczenie dokumentów, na podstawie której może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji i uznać ją za materiały archiwalne, wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego. Element sposobu archiwizacji przez instytucje państwowe będzie przedmiotem dalszych rozważań.

Jak wskazano powyżej, pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumenty pracowników, na podstawie których nalicza się emerytury lub renty, przez 50 lat., co dotyczy również pozostałej dokumentacji z akt osobowych pracownika. Natomiast inne pomocnicze dokumenty związane z zatrudnieniem należy przechowywać przez krótszy okres tj. od 2 do 10 lat w zależności od rodzaju dokumentu i jego przeznaczenia.

Relatywnie długie terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej, wymagają od pracodawcy konieczności poniesienia znacznych kosztów w celu realizacji ciężących na nim obowiązków. Zwłaszcza pracodawcy zatrudniający większą liczbę pracowników ponoszą nakłady na wynagrodzenie osób prowadzących dokumentację pracowniczą, utrzymanie pomieszczeń w których znajdują się akta oraz zapewnienie w nich odpowiednich warunków, w tym temperatury i wilgotności powietrza.

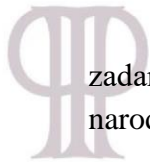
Osobnym problemem staje się przechowywanie dokumentacji pracowniczej po postawieniu pracodawcy w stan likwidacji lub upadłości. Kwestię tę reguluje ustawa archiwalna (rozdział 4b ustawy archiwalnej). W tego typu sytuacjach pracodawca jest obowiązany do zapewnienia środków finansowych przeznaczonych na przechowywanie dokumentacji pracowniczej. Może się jednak zdarzyć, że pracodawca nie będzie w stanie pokryć kosztów archiwizacji. Dla takich przypadków na mocy rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 czerwca 2004 r. (Dz. U. Z 2004 r. Nr 142, poz. 1503 – akt obecnie uchylony w związku z nowelizacją ustawy archiwalnej) utworzono Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej (dalej: Archiwum PDOP) z siedzibą w Milanówku. Zgodnie z treścią powołanego rozporządzenia, do zakresu działania Archiwum PDOP należało:

„1) ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, zwanej dalej „dokumentacją”, przejętej w przypadku stwierdzenia przez sąd rejestrowy niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowywania dokumentacji przez:

- a) pracodawcę, którego postawiono w stan likwidacji lub wobec którego ogłoszono upadłość,
- b) przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji, jeżeli przed upływem okresu przechowywania znajdującej się u niego dokumentacji:
 - przedsiębiorca został postawiony w stan likwidacji lub ogłoszono jego upadłość,
 - przedsiębiorcy cofnięto lub ograniczono zakres zezwolenia na wykonywanie takiej działalności albo zezwolenie to wygasło,
 - przedsiębiorcy zakazano prawomocnym orzeczeniem wykonywania takiej działalności;

2) wydawanie zaświadczeń, wypisów, wyciągów i reprodukcji z dokumentacji.”.

Archiwum PDOP mogło również prowadzić działalność usługową polegającą na przechowywaniu, kopiowaniu i konserwacji dokumentacji, a także wykonywać inne



zadania przewidziane dla archiwów państwowych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

FUNDACJA PRZYSZŁOŚĆ POKOLEŃ
Rozporządzeniem ministra kultury i dziedzictwa narodowego z dnia 15 maja 2013 r. w sprawie likwidacji archiwum państwowego dokumentacji osobowej i płacowej w Milanówku oraz zmiany nazwy i zakresu działania archiwum państwowego m.st. Warszawy, Archiwum PDOP zostało zlikwidowane a jego dotychczasowe zadania przejęło Archiwum Państwowe w Warszawie. W szczególności Archiwum Państwowe w Warszawie przejęło zadania wynikające z art. 51u ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, oraz prawa i zobowiązania tego archiwum i w zakresie realizacji tych zadań objęło swym zasięgiem działania obszar całego państwa.

Ustawa archiwalna w Rozdziale 4a ustanawia reguły prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania (por. art. 51a – 51t). Taka działalność może być prowadzona również przez archiwa państwowe oraz Stowarzyszenia Archiwistów Polskich (por. art. 51a ust. 2 ustawy archiwalnej). Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 roku w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, podmioty, o których mowa w art. 51a ust. 1 i 2 ustawy archiwalnej, które prowadzą działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, pobierają opłaty za sporządzenie odpisu lub kopii przechowywanej dokumentacji. Maksymalne opłaty mogą sięgać nawet 35 zł za jedną stronę (w przypadku odpisu świadectwa pracy) lecz łączny koszt jednorazowego zamówienia nie może przekroczyć 200 zł.

3. Ochrona danych osobowych a dokumentacja pracownicza.

Odrębną kwestią pozostaje ochrona danych osobowych. Istotnym jest, że Sąd Najwyższy już w uzasadnieniu orzeczenia I PKN 673/99 rozstrzygnął kwestię relacji pomiędzy przepisami prawa pracy a przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, gdzie stwierdził, iż ustawa o ochronie danych osobowych ma wobec danych dotyczących zatrudnienia zastosowanie tylko w zakresie nieuregulowanym ustawodawstwem pracy, gdyż przewiduje ono dalej idącą ochronę. Dlatego też, co jest w zasadzie pierwszym i podstawowym problemem, pracodawca przetwarzając dane osobowe pracownika nie może wykroczyć poza ramy wskazane w prawie pracy, nawet mimo zgody pracownika. Warto rzeczoną kwestię dodatkowo rozwinąć, dotyczy ona bowiem bezpośrednio omawianej problematyki. Najbardziej znaczącym w tym zakresie wydaje się zaś samo orzecznictwo.

Należy zatem w tym miejscu przytoczyć część rozważań prawnych z uzasadnienia orzeczenia NSA z dnia 06.09.2011 r., o sygn. akt I OSK 1476/10:

Wyrażona na życzenie pracodawcy pisemna zgoda pracownika na pobranie i przetworzenie jego danych osobowych w opisanym zakresie narusza prawa pracownika i swobodę wyrażenia przez niego woli. Za tak sformułowanym stanowiskiem przemawia zależność pracownika od pracodawcy. Generalnie więc brak równowagi w relacji pracodawca-pracownik stawia pod znakiem zapytania dobrowolność w wyrażeniu zgody na pobieranie i przetworzenie danych osobowych (biometrycznych). Z tego względu ustawodawca ograniczył przepisem art. 221 ustawy z dnia 26 marca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) katalog danych, których pracodawca może żądać od pracownika. Jak wynika z utrwalonego orzecznictwa Naczelnego Sądu Administracyjnego, z którym skład orzekający w tej sprawie się identyfikuje, uznanie faktu wyrażenia przez pracownika zgody na przetwarzanie jego danych (art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych) za okoliczność legalizującą pobranie od pracownika innych danych niż wskazane w art. 221 Kodeksu pracy stanowiłoby naruszenie tego przepisu Kodeksu pracy (porównaj wyrok NSA z dnia 1 grudnia 2009 r. sygn. akt I OSK 249/09 - publikowany ONSA i WSA 2011/2/39). Tym samym stanowisko Sądu I instancji w pełni podzielające ten pogląd w zaskarżonym wyroku całkowicie zasługuje na aprobatę.

Niespornym tym samym pozostaje okoliczność, iż rozszerzenie katalogu danych określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy nie może nastąpić przez zastosowanie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych także z tego powodu, że prowadziłyby do naruszenia zasady adekwatności wyrażonej w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o ochronie danych osobowych na co przecież trafnie zwrócono uwagę w motywach zaskarżonego wyroku. Zasada ta została implementowana do ustawy o ochronie danych osobowych z postanowień Dyrektywy 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz. Urz. UE L 95.281.31 ze zm.). Dyrektywa ta, implementowana do polskiego systemu prawnego, wiąże podmioty pobierające i przetwarzające dane osobowe, jak również orzekające w sprawach związanych z ochroną danych osobowych sądy i organy administracji. Zasada proporcjonalności wyraża się w obowiązku przetwarzania prawidłowych danych przez administratorów w sposób odpowiedni do celów, dla jakich zostały zgromadzone.

Pogląd dopuszczający dobrowolne ujawnienie danych wykraczających poza zakres art. 22¹ k.p. czy też przepisów odrębnych w rozumieniu art. 22¹ k.p., chociaż występuje w literaturze przedmiotu, to pozostaje bardzo dyskusyjny, a zatem wymagający przynajmniej doprecyzowania poprzez nowelizację.

Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Zakres danych osobowych, których pracodawca może żądać od pracownika (czyli osoby już zatrudnionej) jest nieco szerszy. § 2 powołanego przepisu upoważnia pracodawcę do żądania innych danych osobowych pracownika poza wymienionymi w § 1, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, jak również numeru PESEL pracownika. Ponadto, pracodawca jest uprawniony do uzyskania od pracownika innych danych osobowych niż wyżej określone, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów (§ 4 cytowanego przepisu).

Stosownie do art. 22¹ § 3 Kodeksu pracy udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w § 1 i 2.

Należy podkreślić, iż złożenie takiego oświadczenia przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika nie może być utożsamiane z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych tych osób, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych. Zgoda ta jest zbędna, bowiem przetwarzanie danych przez pracodawcę w opisanym powyżej zakresie, odbywa się na podstawie szczególnego przepisu prawa, a więc przy spełnieniu przesłanki określonej w art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych. Warto zwrócić uwagę, że takie rozwiązanie jest korzystne ze względu na brak konieczności generowania kolejnych dokumentów, tym razem ze zgodą pracownika na przetwarzanie jego danych osobowych w skonkretyzowanych celach.

Dane osobowe pracownika powinny być przetwarzane w systemach teleinformatycznych, za które odpowiedzialny jest pracodawca, bo to właśnie on jest administratorem danych osobowych pracownika (por. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. Z 2014 r. poz. 1182 ze zm.). Jednakże pracodawca może powierzyć przetwarzanie danych w drodze umowy zawartej na piśmie innemu podmiotowi, co wynika zarówno z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (art. 31) jak i ustawy archiwalnej (rozdział 4a). Taki podmiot, może przetwarzać dane wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie i jest obowiązany przed rozpoczęciem przetwarzania danych podjąć środki zabezpieczające zbiór danych przewidziane w ustawie o ochronie danych osobowych oraz spełnić określone w odrębnych przepisach wymagania. Warte uwagi jest przy tym, że ustawodawca nie podejmuje w obowiązujących obecnie przepisach problematyki zjawiska zwanego cloud computing (tj. przetwarzanie danych w chmurze obliczeniowej).

Niewątpliwie gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt pracowniczych musi spełniać kryteria ochrony danych osobowych w tejże dokumentacji zawartych. Tym samym każde przedsiębiorstwo prowadzące działalność gospodarczą w tym przedmiocie, jak też jednostki organizacyjne Skarbu Państwa i samorządów terytorialnych, powinny spełniać kryteria ochrony rzeczonych danych. Odpowiednio zatem jednostki te powinny posiadać dokumenty Polityki Bezpieczeństwa, wyznaczonego ABI, ewidencję osób



FUNDACJA

PRZYSZŁOŚĆ
POKOLEŃ

upoważnionych do przetwarzania danych, jak też szereg wymogów technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych, m. in.: szyfrowanie danych, ochrona serwerów i pomieszczeń, w których się znajdują, instrukcje postępowania etc.

II. Analiza dopuszczalności zmian w sposobie archiwizacji dokumentacji pracowniczej.

Ustawodawca dostrzegł już konieczność stworzenia odrębnych ogólnych reguł archiwizacji dla dokumentów elektronicznych. Nowelizacja ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach upoważniła ministra właściwego do spraw informatyzacji do wydania trzech rozporządzeń w tym przedmiocie, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Należą do nich: rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, z dnia 30 października 2006 r. – w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi oraz z dnia 2 listopada 2006 r. – w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych.

Proces archiwizacji obejmuje gromadzenie, ewidencję, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

Sam elektroniczny dokument archiwalny można zdefiniować jako zbiór danych stanowiących odrębną całość znaczeniową, uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej, zakwalifikowany jako materiał archiwalny, do którego przyporządkowano metadane umożliwiające jego wyszukiwanie i zrozumienie. Metadane, zgodnie z definicją, to „zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie" (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych). Dzięki metadanom można dowiedzieć się jaka była data pozyskania danych i jak wygląda ich aktualność, kto je utworzył, na jakich zasadach są udostępniane, jakiego obszaru dotyczą, jaka jest ich szczegółowość, według jakiego standardu zostały opracowane, w jakim są układzie współrzędnych, w jakim formacie są dostępne czy też pod jakim adresem uruchomiona jest usługa. Jak zatem sama nazwa wskazuje – metadane to informacje o cechach, charakterystyce innych informacji.

Pojęcie „materiały archiwalne” jest zbliżone do występującego w literaturze prawniczej pojęcia dokumentu urzędowego lub dokumentu. Warto podkreślić, że materiałami archiwalnymi są dokumenty, które od momentu swego powstania posiadały status elektronicznych (ang. born digital) oraz takie, które wpłynęły do sądu bądź zostały wytworzone przez pracowników sądu w wersji papierowej, a następnie zostały zeskanowane czy w inny sposób przetworzone w formę elektroniczną. Nawet sama ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach podkreśla, że materiałem archiwalnym jest „(inna) dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia”.

Należy zatem uznać w świetle powyższego, że forma archiwizacji dokumentów/materiałów elektronicznych jest już znana i stosowana. Dowodem na postępujący rozwój technologiczny i informatyzację są system ePUAP, system EZD, czy też platforma EPU, które stanowią informatyczne rozwiązania służące obiegowi dokumentacji oraz nadają moc prawną informacjom tam zawartym. Co więcej, już od kilku lat na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 lutego 2008 roku w sprawie zmiany nazwy i zakresu działania Archiwum Dokumentacji Mechanicznej w Warszawie (Dz. U. Z 2008 r. Nr 29, poz. 167) działa Narodowe Archiwum Cyfrowe, które obejmuje:

„1) materiały archiwalne:

- a) powstałe i utrwalone sposobem foto- i fonograficznym,
- b) wchodzące w skład narodowego zasobu archiwalnego zapisane w sposób cyfrowy, w tym dokumenty elektroniczne,
- c) audiowizualne, z wyłączeniem takich materiałów gromadzonych przez Filmotekę Narodową,
- d) stanowiące duże zbiory danych o ustalonej i zdefiniowanej strukturze, w tym rejestry publiczne,
- e) stanowiące zbiory danych zamieszczone w Internecie;

2) zapisy cyfrowe materiałów archiwalnych sporządzone w drodze digitalizacji. ”.

Istotne jest również, że doszło do przygotowania prototypu systemu informatycznego Archiwum Dokumentów Elektronicznych (ADE). Prototyp ten umożliwia testowanie procesu przekazywania materiałów archiwalnych w postaci cyfrowej do archiwów państwowych, a oprócz tego może służyć producentom oprogramowania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją do testowania ich własnych rozwiązań w zakresie wytwarzania paczek archiwalnych służących przekazywaniu materiałów archiwalnych.

Z drugiej strony jednakże, ani Kodeks pracy ani inne ustawy nie przewidują możliwości tworzenia elektronicznej dokumentacji pracowniczej. Wręcz przeciwnie, przepisy te wielokrotnie jako właściwą formę tworzenia dokumentów wskazują formę pisemną (por. art. 29 par. 2 kp, zgodnie z którym umowę o pracę zawiera się na piśmie). Obecnie barierą uniemożliwiającą pracodawcom archiwizację dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej nie stanowi technologia lecz obowiązujące prawo.

Jakkolwiek przepisy Kodeksu cywilnego wskazują, że „oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej”, a ponadto wprowadzane są do Kodeksu cywilnego dalsze zmiany, ustanawiające formę dokumentową jako nowy typ formy szczególnej, to jednak póki co ma to niewielkie znaczenie dla praktyki prawa pracy. Dokumentacja pracownicza jest tworzona i przechowywana na nośnikach papierowych. Przejawem informatyzacji są w

zasadzie jedynie programy komputerowe służące do zarządzania dokumentacją pracowniczą, do których wprowadza się jej istotne elementy. Sama jednak dokumentacja jest prowadzona w papierowych teczках. W celu umożliwienia pracodawcom prowadzenia elektronicznej archiwizacji dokumentacji pracowniczej potrzebna jest zmiana przepisów prawnych regulujących sposób sporządzania tej dokumentacji, tak aby mogła ona być elektroniczna od samego początku swojego istnienia (ang. born digital). Swego rodzaju wzorem mogłyby stać się przepisy Kodeksu cywilnego, które po nowelizacji przewidują formę dokumentową i formę elektroniczną czynności prawnych.

W świetle przepisów znowelizowanego Kodeksu cywilnego pojęcie dokumentu ma bardzo pojemną definicję, biorącą pod uwagę szybki rozwój technologiczny. Dokumentem jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią. Treść dokumentu w tym rozumieniu może zatem zostać utworzona na dowolnym nośniku (np. papierze lub pliku) i za pomocą dowolnych środków. Ważne jest jedynie aby informacja została utrwalona w taki sposób, aby możliwe było jej zachowanie i odtworzenie.

Obok niemożności tworzenia dokumentacji pracowniczej od początku jej istnienia w formie elektronicznej, brak jest obecnie również możliwości konwersji papierowej dokumentacji pracowniczej do postaci elektronicznej i jej archiwizacji w tej postaci, przy równoczesnym zniszczeniu papierowych oryginałów.

Kolejnym problemem jest okoliczność, że obecnie ani archiwa państwowe, ani Stowarzyszenie Archiwistów Polskich nie posiada kompetencji do poświadczenia za zgodność cyfrowych kopii papierowej dokumentacji pracowniczej. Dopiero od 8 września 2016 roku powstanie możliwość elektronicznego poświadczenia przez notariusza za zgodność z oryginalną, papierową dokumentacją pracowniczą (por. ustawa z dnia 10 lipca 2015 roku o zmianie ustawy – Kodeks cywilny, ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw).

III. Podsumowanie.

Zdaniem Fundacji Przyszłość Pokoleń, w celu wprowadzenia możliwości fakultatywnej archiwizacji (prowadzenia) dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej koniecznym byłoby znowelizowanie następujących aktów prawnych:

- Kodeksu pracy, w zakresie art. 22¹, poprzez dodanie ustępu zawierającego normę prawną umożliwiającą przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych pracownika zawartych w dokumentacji pracowniczej w toku archiwizacji elektronicznej rzeczonyj dokumentacji i jedynie w tym celu, przez osoby ku temu upoważnione (pracownicy archiwów);
- zmiana przepisów ustawy archiwalnej wprowadzająca niżej opisane rozwiązanie (proponowany schemat postępowania) i nadająca wydrukowi z opisanego systemu walor odpisu. Każdy wydruk dokonany przez uprawniony ku temu organ miałby być zatem rozumiany jako poświadczony za zgodność z oryginałem. Podkreślić jednak należy, że

sam schemat postępowania wymagałby wydania rozporządzenia przez odpowiedniego Ministra. W akcie prawnym rangi ustawowej zawierałoby się jednak samo upoważnienie do archiwizowania danych pracowniczych w formie elektronicznej oraz odesłanie do przepisów wykonawczych. Zdaniem autora wystarczającym w tym zakresie byłoby nadanie definicji dokumentu elektronicznego (obecnie w rozporządzeniu wykonawczym) rangi ustawowej i jego doprecyzowanie. Dalsze odnośnienie się pojęcia „dokument” również do dokumentu elektronicznego dawałoby możliwość minimalnej ingerencji w obowiązujący stan prawny, a stwarzało jednocześnie możliwość stosowania archiwizacji elektronicznej.

Zdaniem Fundacji powyższe rozwiązanie implikowałoby brak konieczności nowelizacji art. 125a ustawy o emeryturach i rentach z FUS, mieściłoby się bowiem w zakresie zastosowania wynikających z rzeczoności artykułu norm prawnych.

Schemat postępowania wyglądałby następująco:

Pracodawca, który byłby zainteresowany elektronicznym archiwizowaniem dokumentacji pracowniczej uzyskiwałby odpowiedni ku temu certyfikat, lub podpis certyfikowany, wydawany przez Archiwum Państwowe, a umożliwiający skorzystanie z usług archiwów państwowych oraz instytucji współpracujących na podstawie odrębnych certyfikatów/zezwoleń (jak obecnie przedsiębiorcy zajmujący się archiwizacją dokumentacji – musieliby uzyskać certyfikat umożliwiający prowadzenie archiwizowania dokumentacji w formie elektronicznej. Uzyskanie takiego certyfikatu/lub zezwolenia administracyjnego uzależnione byłoby od spełnienia określonych norm, standardów dotyczących ochrony danych osobowych, zabezpieczenia danych – wymienionych szczegółowo w rozporządzeniu wykonawczym). Pracodawca jednorazowo musiałby udać się do takiego archiwum, aby przedłożyć tam oryginał dokumentacji. W archiwum zeskanowane materiały uzyskiwałyby odpowiednie szyfrowanie uniemożliwiające administratorowi danych ingerencję w ich treść (analogicznie jest w EPU, ekw) oraz domniemanie zgodności ich treści z oryginałem. Po tej czynności wersja papierowa byłaby niszczone. Późniejszemu ewentualnemu wydrukowi z systemu nadawany byłby ten sam „certyfikat” w formie pieczęci, poświadczający jego treść za zgodną z oryginałem. Można jako przykład wskazać w tym miejscu wydruk potwierdzenia przelewu z systemu bankowego – nie wymaga on poświadczania go za zgodność z oryginałem na mocy prawa bankowego (czy też wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego).

W celu umożliwienia przeprowadzania kontroli ZUS, US, a nawet samego przeglądania danych przez pracodawcę – ten byłby zobowiązany za pośrednictwem stworzonej ku temu platformy i na podstawie wydanego uprzednio certyfikatu do szeregowania elektronicznych danych.

Miałby wgląd do dokumentacji i mógłby zmieniać jej nazwę (np.: Jan Nowak –świadcstwo pracy), ale nie mógłby zmienić daty kiedy dany dokument został wprowadzony do zbioru. Analogicznie ZUS i US, czy organy ścigania – po wykazaniu interesu prawnego i wydanego w tej materii postanowienia, miałyby wgląd do dokumentacji, tak jak mają w chwili obecnej, za pośrednictwem tej samej platformy. Wszystkie czynności dokonywane na dokumentach zapisywane byłyby w formie metadanych.

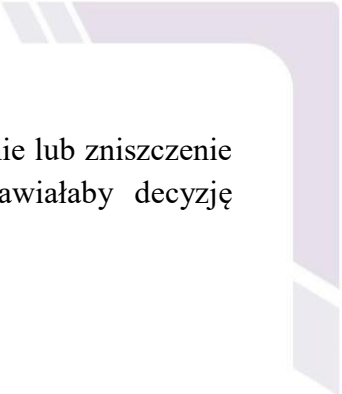
Co więcej, schemat wykorzystany w ePUAP umożliwiłby wgląd samego pracownika w dokumentację go dotyczącą. Po założeniu profilu zaufanego (jedna wizyta w urzędzie/archiwum), miałby na tej samej platformie wgląd do swoich danych BEZ możliwości ich jakiegokolwiek modyfikacji – ponownie, analogicznie do EPU. Tym samym ochrona danych osobowych miałaby swój kolejny wyraz – w przypadku ewentualnego dostrzeżenia przez pracownika dokumentacji, która jego zdaniem nie powinna znaleźć się na platformie cyfrowej – przysługiwałaby mu skarga do GIODO. Pracownik też nie miałby już problemu z uzyskaniem odpisów jego dokumentacji pracowniczej w razie likwidacji przedsiębiorstwa – za pośrednictwem stworzonej ku temu platformy mógłby zawsze uzyskać stosowny odpis z archiwum państwowego/upoważnionej instytucji, niezależnie od upływu czasu.

Wyżej wymienione rozwiązanie pozwoliłoby znacznie zmniejszyć koszty przedsiębiorców w zakresie gromadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej, w szczególności po rozwiązaniu stosunku pracy. Nie ulega bowiem wątpliwości, że konieczność przechowywania części tej dokumentacji przez okres 50 lat stanowi coraz większe wyzwanie wraz ze wzrostem przedsiębiorstwa, oraz jest anachroniczny w swojej formie. Fakultatywna informatyzacja archiwizowania ww. danych umożliwiłaby racjonalizację kosztów prowadzenia przedsiębiorstwa, jak też wpływała na zwiększenie woli pracodawców do respektowania rzeczoności obowiązku. Warto bowiem mieć na uwadze, że szczególnie mali i średni przedsiębiorcy mogą preferować jednorazowe poddanie się niewielkiej sankcji karnej (przy relatywnie niewielkim prawdopodobieństwie wystąpienia odpowiedzialności karnej w ogóle) niż trwałemu zwiększaniu kosztów prowadzenia działalności gospodarczej. Nie ulega przecież wątpliwości, że koszt archiwizacji metrów bieżących dokumentów w odpowiednich ku temu warunkach jest zdecydowanie większy niż utrzymanie ich w formie cyfrowej, na odpowiednio zabezpieczonych serwerze.

Odrębną kwestią jest umożliwienie pracodawcom tworzenia dokumentów od razu w formie elektronicznej. O ile Fundacja Przyszłość Pokoleń stoi na stanowisku, iż nie byłoby to możliwe w zakresie umów zawieranych z pracownikiem lub oświadczeń tak doniosłych prawnie jak dotyczących rozwiązania umowy o pracę, o tyle byłoby to możliwe w zakresie dokumentacji płacowej, generowanej w zakresie zwolnień chorobowych pracownika, urlopów, etc. Określenie szczegółowego katalogu dokumentów, które mogłyby być generowane przez samego pracodawcę po uzyskaniu wcześniej opisanego certyfikatu, musiałoby jednak zostać odrębnie skonsultowane z organizacjami zrzeszającymi pracodawców. Istotnym jest ponadto, aby sam pracodawca tworząc taki dokument elektroniczny był:

1. Zobowiązany do przesłania jego kopii do archiwum państwowego,
2. Uprawniony do dokonywania wydruku tego dokumentu, w celu wydania na żądanie pracownika.

Zdaniem Fundacji Przyszłość Pokoleń obecne rozwiązania techniczne oraz informatyczne gwarantują w należyty sposób odpowiednią ochronę danych zawartych w dokumentacji przechowywanej elektronicznie oraz bezpieczeństwo samych danych. Należy bowiem mieć na względzie, że digitalizacja danych wyłącza dokumentację od ryzyka



wystąpienia licznych przypadków losowych, które implikowałyby zagubienie lub zniszczenie dokumentu tradycyjnego. Jednocześnie fakultatywność rozwiązania pozostawiałaaby decyzję co do formy archiwizacji danych samemu pracodawcy.