

THỜI GIAN LƯU TRỮ HỒ SƠ NHÂN SỰ

Kính gửi Quý Khách hàng,

Liên quan đến thời gian lưu trữ hồ sơ dân sự, FUJILAW gửi Quý Khách hàng các nội dung như sau:

- BLLĐ và các văn bản hướng dẫn thi hành hiện nay không có quy định về thời gian lưu trữ hồ sơ nhân sự mà người sử dụng lao động ("**NSDLĐ**") phải tuân thủ;
- Tuy nhiên, theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ nội vụ quy định về thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức ("**Thông Tư 10**") (*hướng dẫn Điều 17.4, Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011*) thì:

STT	TÊN TÀI LIỆU	THỜI GIAN LƯU TRỮ
A. TÀI LIỆU NGƯỜI LAO ĐỘNG		
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh người lao động	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế người lao động	Vĩnh viễn
4	Báo cáo thống kê về người lao động	20 năm
5	Hồ sơ về quy hoạch người lao động	
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch - Các thành phần tài liệu khác	05 năm 10 năm
6	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại người lao động	
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm

	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm
7	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật người lao động	20 năm
8	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của người lao động	20 năm
9	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, từ chức đối với người lao động	20 năm
10	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của người lao động	20 năm
11	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho người lao động	20 năm
12	Hồ sơ gốc người lao động	70 năm
13	Hồ sơ cử người lao động đi công tác ở nước ngoài	10 năm
14	Hồ sơ quản lý người lao động đi nước ngoài về việc riêng	05 năm
15	Hồ sơ cử người lao động tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm
16	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với người lao động	10 năm
17	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
18	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
19	Công văn trao đổi về công tác người lao động	05 năm
B. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG		
1	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm
2	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm
3	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm
4	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm
C. TÀI LIỆU LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG		
(I) Tài liệu lao động		
1	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	20 năm
	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động	

2	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Không nghiêm trọng	20 năm
3	Công văn trao đổi về công tác lao động	05 năm
(II) Tài liệu tiền lương		
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm
2	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm
3	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
4	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm

- LƯU Ý:** Thông tư 10 cũng như BLLĐ và các văn bản hướng dẫn thi hành không có khái niệm giải thích hồ sơ nhân sự gồm những loại tài liệu gì, mà tùy từng trường hợp sẽ có loại văn bản tương ứng, ví dụ như HĐLĐ, thỏa thuận thử việc, nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, quyết định xử lý kỷ luật lao động, biên bản họp với ban chấp hành công đoàn cơ sở... trong khi theo cách hiểu của mình, hồ sơ nhân sự có phạm vi rất rộng, bao gồm những loại tài liệu khác mà NSDLĐ có được ngoài những tài liệu phải có theo pháp luật lao động, ví dụ như bằng cấp của nhân viên, thông tin về người phụ thuộc của nhân viên, xác nhận quá trình công tác của nhân viên... Do vậy, hồ sơ liên quan đến NLĐ thì cứ coi là “hồ sơ nhân sự” để được đảm bảo lưu trữ phù hợp với thời hạn được đề cập bên trên;
- Để hạn chế rủi ro cho NSDLĐ, trước hết NSDLĐ phải thực hiện lưu trữ các loại tài liệu theo thời hạn lưu trữ tối thiểu quy định tại Thông Tư 10. Đối với các loại tài liệu khác, tùy theo quyết định của NSDLĐ nhưng có thể xem xét áp dụng mức năm (05) năm vì đây là thời hạn tối thiểu lưu trữ;
- Theo đó, Quý Khách hàng vui lòng đối chiếu với Bảng được FUJILAW liệt kê bên trên để tiến hành lưu trữ tài liệu phù hợp;

Trên đây là những thông tin mang tính chất tham khảo FUJILAW gửi đến Quý Khách hàng, trường hợp có bất kỳ vấn đề nào chưa rõ, vui lòng liên hệ FUJILAW để được hỗ trợ.

Trân trọng./.