

Số: 338/CCVTLT-QL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 12 năm 2019

V/v thời hạn bảo quản  
và lưu trữ hồ sơ nhân viên

Kính gửi: Công ty TNHH Sonion Việt Nam

Phúc đáp Công văn số 01/HCNS ngày 03 tháng 12 năm 2019 của Công ty TNHH Sonion Việt Nam (Công ty) về việc lưu trữ hồ sơ nhân viên; Chi cục Văn thư - Lưu trữ có ý kiến như sau:

1. Về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu giấy là hồ sơ nhân sự

Tại Mục 52 và Mục 66 Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức quy định:

- Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.
- Hợp đồng lao động vụ việc có thời hạn bảo quản 5 năm sau khi chấm dứt hợp đồng lao động.

2. Về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

- Tại Khoản 3, Điều 13 Luật Lưu trữ quy định “Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu được số hóa”.

- Tại Khoản 1, Điều 5 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ quy định “Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hoá”.

Như vậy, mặc dù hồ sơ nhân viên đã được số hóa thành hồ sơ điện tử từ hồ sơ giấy thì hồ sơ giấy này vẫn không được hủy khi chưa hết thời hạn bảo quản.

Trên cơ sở quy định nêu trên, Công ty áp dụng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ phù hợp với quy định chung và yêu cầu quản lý sử dụng tài liệu tại cơ quan mình.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ phúc đáp đến Công ty TNHH Sonion Việt Nam nghiên cứu thực hiện. / *all*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, P. QL. *Đ*



Huỳnh Văn Phùng