

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI

**GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ
HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DANA**

SINH VIÊN THỰC HIỆN: PHAN THỊ MINH THI

MÃ SỐ SINH VIÊN: 2254030038

KHÓA HỌC: 2022 - 2026

Đà Nẵng, tháng 5/2026

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG**



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI

**GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ
HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DANA**

Giảng viên hướng dẫn: ThS. Lưu Khánh Hiền

Sinh viên thực hiện: Phan Thị Minh Thi

Mã số sinh viên: 2254030038

Khóa học: 2022 - 2026

Đà Nẵng, tháng 5/2026

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Trong bối cảnh các doanh nghiệp ngày càng chú trọng đến hoạt động quản trị nguồn nhân lực, công tác quản lý hồ sơ nhân sự giữ vai trò quan trọng trong việc lưu trữ, khai thác và sử dụng thông tin người lao động phục vụ cho hoạt động quản lý. Hồ sơ nhân sự không chỉ là cơ sở để doanh nghiệp thực hiện các thủ tục liên quan đến tuyển dụng, hợp đồng lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội mà còn hỗ trợ quá trình đánh giá, đào tạo, điều chuyển và phát triển nguồn nhân lực trong doanh nghiệp. Việc tổ chức và quản lý hồ sơ nhân sự một cách khoa học, đầy đủ và hiệu quả có ý nghĩa quan trọng đối với hoạt động quản trị nhân lực hiện nay

Công ty Cổ phần DANA là doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh ô tô với quy mô nhân sự tương đối lớn và thường xuyên phát sinh các biến động về lao động. Qua quá trình thực tập và tìm hiểu thực tế tại công ty, em nhận thấy công tác quản lý hồ sơ nhân sự đã được triển khai và đáp ứng được các yêu cầu quản lý cơ bản. Tuy nhiên, quá trình quản lý vẫn còn tồn tại một số hạn chế như hồ sơ được lưu trữ phân tán dưới nhiều hình thức khác nhau, dữ liệu chủ yếu được quản lý bằng Excel, việc cập nhật thông tin còn phụ thuộc vào thao tác thủ công, công tác bảo mật chưa thực sự chặt chẽ và chưa ứng dụng phần mềm quản lý nhân sự chuyên biệt. Những tồn tại này ảnh hưởng đến hiệu quả lưu trữ, khai thác và sử dụng thông tin nhân sự trong doanh nghiệp

Trước yêu cầu hiện đại hóa công tác quản trị nhân lực và xu hướng ứng dụng công nghệ số trong doanh nghiệp, việc hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự là yêu cầu cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, giảm thiểu sai sót, tăng khả năng bảo mật dữ liệu và hỗ trợ tốt hơn cho quá trình ra quyết định của nhà quản lý. Việc nghiên cứu thực trạng để đề xuất các giải pháp phù hợp không chỉ giúp Công ty Cổ phần DANA nâng cao hiệu quả quản lý hồ sơ nhân sự mà còn góp phần hoàn thiện hoạt động quản trị nguồn nhân lực trong doanh nghiệp

Xuất phát từ những lý do trên, em lựa chọn đề tài “Giải pháp hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA” làm đề tài khóa luận tốt nghiệp của mình.

2. Mục tiêu nghiên cứu

Mục tiêu chung

Trên cơ sở nghiên cứu lý luận và đánh giá thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA, đề tài đề xuất các giải pháp hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự, góp phần nâng cao hiệu quả quản trị nguồn nhân lực tại doanh nghiệp.

Mục tiêu cụ thể

- Hệ thống hóa cơ sở lý luận về quản lý hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp
- Phân tích và đánh giá thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA thông qua các nội dung thiết lập và thu thập hồ sơ, phân loại và lưu trữ, cập nhật và duy trì hồ sơ, bảo mật và khai thác hồ sơ, lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ
- Xác định những kết quả đạt được, những hạn chế và nguyên nhân của hạn chế trong công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA
- Đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA trong thời gian tới.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu

Công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA, bao gồm các hoạt động thiết lập và thu thập hồ sơ, phân loại và lưu trữ, cập nhật và duy trì, bảo mật và khai thác hồ sơ, lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ nhân sự

Phạm vi nghiên cứu

Nội dung: Đề tài tập trung nghiên cứu công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA thông qua các nội dung thiết lập và thu thập hồ sơ nhân sự; phân loại và lưu trữ hồ sơ; cập nhật và duy trì hồ sơ; bảo mật và khai thác hồ sơ; lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ nhân sự

Không gian: Đề tài được nghiên cứu tại Công ty Cổ phần DANA

Thời gian: Các số liệu và thông tin phục vụ nghiên cứu được thu thập tại Công ty Cổ phần DANA trong giai đoạn 2023 – 2025. Trên cơ sở đó, đề tài đề xuất giải pháp hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự cho những năm tiếp theo.

4. Phương pháp nghiên cứu

Để thực hiện đề tài “Giải pháp hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA”, em đã sử dụng các phương pháp nghiên cứu sau:

Phương pháp thu thập dữ liệu, đề tài sử dụng phương pháp thu thập dữ liệu thứ cấp thông qua việc nghiên cứu các giáo trình, sách chuyên khảo, văn bản pháp luật liên quan đến quản lý hồ sơ nhân sự như Bộ luật Lao động 2019, Nghị định số 145/2020/NĐ – CP và các tài liệu tham khảo khác. Em thu thập thông tin từ các báo cáo, quy định nội bộ, hồ sơ và tài liệu quản lý nhân sự của Công ty Cổ phần DANA phục vụ cho quá trình nghiên cứu. Dữ liệu sơ cấp được thu thập thông qua quá trình thực tập, quan sát trực tiếp các hoạt động quản lý hồ sơ nhân sự tại Phòng Hành chính – Nhân sự và trao đổi với cán bộ phụ trách nhân sự của công ty

Phương pháp quan sát, em trực tiếp quan sát quá trình thu thập, lưu trữ, cập nhật, khai thác và quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA nhằm ghi nhận thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự đang áp dụng tại doanh nghiệp

Phương pháp phân tích và tổng hợp, các dữ liệu thu thập được tiến hành phân tích, tổng hợp và hệ thống hóa nhằm làm rõ cơ sở lý luận, đánh giá thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA, từ đó xác định những kết quả đạt được, những hạn chế còn tồn tại và nguyên nhân của các hạn chế

Phương pháp so sánh và đánh giá, đề tài sử dụng phương pháp so sánh giữa cơ sở lý luận với thực trạng quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA để xác định mức độ phù hợp trong quá trình thực hiện. Trên cơ sở đó, đề tài đưa ra các nhận xét, đánh giá và đề xuất giải pháp nhằm hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại doanh nghiệp.

5. Kết cấu của đề tài

Ngoài phần Mở đầu, Kết luận, Danh mục tài liệu tham khảo và nội dung đề tài được kết cấu thành 3 chương

Chương 1: Cơ sở lý luận về công tác quản lý hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp

Chương 2: Thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA

Chương 3: Giải pháp hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự

LỜI CẢM ƠN

Trong quá trình học tập và thực hiện khóa luận tốt nghiệp, em đã có cơ hội vận dụng những kiến thức đã được học vào thực tiễn hoạt động quản trị nhân lực tại doanh nghiệp. Đây không chỉ là điều kiện để em củng cố kiến thức chuyên môn mà còn giúp em hiểu rõ hơn về vai trò của công tác quản lý hồ sơ nhân sự trong hoạt động quản trị doanh nghiệp hiện nay

Em xin trân trọng cảm ơn Ban Giám hiệu Nhà trường, quý thầy cô Khoa Kinh tế đã tạo điều kiện thuận lợi và trang bị cho em những kiến thức chuyên môn cần thiết trong suốt quá trình học tập và nghiên cứu

Đặc biệt, em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến Cô Lưu Khánh Hiền, giảng viên hướng dẫn, người đã dành thời gian hướng dẫn, góp ý và định hướng cho em trong suốt quá trình thực hiện khóa luận. Sự hỗ trợ và những ý kiến chuyên môn của cô đã giúp em hoàn thiện đề tài cả về nội dung lẫn phương pháp nghiên cứu

Em cũng xin trân trọng cảm ơn Ban Lãnh đạo Công ty Cổ phần DANA cùng tập thể cán bộ, nhân viên Phòng Hành chính – Nhân sự đã tạo điều kiện thuận lợi cho em trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp. Những thông tin, tài liệu và kinh nghiệm thực tiễn mà công ty cung cấp là cơ sở quan trọng giúp em hoàn thành quá trình nghiên cứu và đánh giá thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại đơn vị

Mặc dù đã có nhiều nỗ lực trong quá trình nghiên cứu và hoàn thiện khóa luận, song do kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn còn hạn chế nên đề tài khó tránh khỏi những thiếu sót nhất định. Em kính mong nhận được những ý kiến đóng góp của quý thầy cô để khóa luận được hoàn thiện hơn.

Đà Nẵng, ngày... tháng... năm 2026

Sinh viên thực hiện

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ TRONG DOANH NGHIỆP.....	1
1.1 Khái quát về doanh nghiệp	1
1.1.1 Khái niệm doanh nghiệp	1
1.1.2 Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp.....	1
1.1.3 Phân loại doanh nghiệp	2
1.2 Hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp	3
1.2.1 Khái niệm.....	3
1.2.2 Vai trò.....	4
1.2.2.1 Cung cấp thông tin phục vụ quản lý	4
1.2.2.2 Là căn cứ đánh giá, bố trí, sử dụng nhân sự.....	4
1.2.2.3 Đảm bảo tính pháp lý trong công tác quản trị nhân sự.....	5
1.2.3 Phân loại.....	5
1.2.3.1 Hồ sơ cá nhân.....	5
1.2.3.2 Hồ sơ hợp đồng lao động	6
1.2.3.3 Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng.....	6
1.2.3.4 Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật	7
1.2.4 Ý nghĩa	7
1.2.4.1 Hỗ trợ ra ngoài quyết định trong công tác nhân sự	7
1.2.4.2 Nâng cao hiệu quả quản trị nguồn nhân lực	8
1.2.5 Nguyên tắc quản lý hồ sơ nhân sự	9
1.3 Công tác quản lý hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp.....	10
1.3.1 Khái niệm.....	10
1.3.2 Nội dung công tác quản trị hồ sơ nhân sự	11
Bước 1: Thiết lập và thu thập hồ sơ nhân sự	11
Bước 2: Phân loại và lưu trữ hồ sơ	12
Bước 3: Cập nhật và duy trì hồ sơ nhân sự.....	13
Bước 4: Bảo mật và khai thác hồ sơ nhân sự	14
Bước 5: Lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ.....	16
1.4 Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác quản lý hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp.....	18

1.4.1 Quy mô và đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp	18
1.4.2 Trình độ và năng lực của nhân viên phụ trách nhân sự	19
1.4.3 Hệ thống công nghệ thông tin doanh nghiệp	19
1.4.4 Quy định của pháp luật về lao động	19
CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DANA.....	21
2.1 Tổng quan về công ty Cổ phần DANA.....	21
2.1.1 Giới thiệu chung về công ty	21
2.1.2 Lịch sử hình thành và phát triển.....	22
2.1.3 Lĩnh vực kinh doanh.....	23
2.1.4 Cơ cấu tổ chức của công ty	24
2.1.5 Chức năng và nhiệm vụ của các phòng ban	25
2.2 Phân tích các yếu tố môi trường tác động đến hoạt động kinh doanh của công ty DANA	27
2.2.1 Môi trường vi mô	27
2.2.1.1 Khách hàng	27
2.2.1.2 Nhà cung cấp.....	29
2.2.1.3 Đối thủ cạnh tranh.....	31
2.2.2 Môi trường vĩ mô	33
2.2.2.1 Kinh tế.....	33
2.2.2.2 Chính trị – Pháp luật.....	36
2.2.2.3 Văn hóa – Xã hội.....	37
2.2.2.4 Công nghệ.....	39
2.2.2.5 Tự nhiên.....	41
2.3 Các nguồn lực của doanh nghiệp ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh ..	42
2.3.1 Cơ sở vật chất.....	42
2.3.2 Nguồn nhân lực	43
2.3.3 Nguồn lực tài chính.....	45
2.3.4 Tình hình hoạt động kinh doanh.....	47
2.4 Thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty	49
Bước 1: Thực trạng thiết lập và thu thập hồ sơ nhân sự	49
Bước 2: Thực trạng phân loại và lưu trữ hồ sơ.....	52
Bước 3: Thực trạng cập nhật và duy trì hồ sơ nhân sự.....	54

Bước 4: Thực trạng bảo mật và khai thác hồ sơ	56
Bước 5: Thực trạng lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ.....	58
2.5 Đánh giá thực trạng quản lý hồ sơ nhân sự DANA	60
2.5.1 Những kết quả đạt được.....	60
2.5.2 Những hạn chế còn tồn tại và nguyên nhân của hạn chế.....	61
CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ	64
3.1 Giải pháp phát triển nguồn nhân lực của công ty trong thời gian tới	64
Bước 1: Giải pháp hoàn thiện thiết lập và thu thập thông tin nhân sự.....	64
Bước 2: Giải pháp nâng cao hiệu quả phân loại và lưu trữ hồ sơ.....	65
Bước 3: Giải pháp hoàn thiện quy trình cập nhật và duy trì hồ sơ nhân sự.....	66
Bước 4: Giải pháp bảo mật và khai thác hồ sơ.....	66
Bước 5: Giải pháp nâng cao lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ.....	67
3.2 Kiến nghị hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự	69
3.2.1 Chuẩn hóa quy trình quản lý thông tin nhân sự.....	69
3.2.2 Xây dựng hệ thống dữ liệu nhân sự tập trung.....	70
3.2.3 Nâng cao năng lực quản lý dữ liệu cho đội ngũ nhân sự.....	71
3.2.4 Ứng dụng phần mềm quản lý nhân sự trong doanh nghiệp	71
KẾT LUẬN CHUNG	73

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 2. 1: Logo Công ty	21
Hình 2. 2: Sơ đồ cơ cấu tổ chức.....	24
Hình 2. 3: Dữ liệu phân loại số hóa.....	54

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2. 1: Chức năng phòng ban.....	25
Bảng 2. 2: Phân tích đối thủ cạnh tranh	31
Bảng 2. 3: Thực trạng nguồn nhân lực	43
Bảng 2. 4: Cấu trúc tài chính DANA.....	45
Bảng 2. 5: Báo cáo hoạt động kinh doanh	47

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ TRONG DOANH NGHIỆP

1.1 Khái quát về doanh nghiệp

1.1.1 Khái niệm doanh nghiệp

Theo Luật Doanh nghiệp 2020, doanh nghiệp được hiểu là tổ chức có tên riêng, có tài sản, có trụ sở giao dịch, được đăng ký thành lập theo quy định của pháp luật nhằm mục đích kinh doanh. Hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp bao gồm việc thực hiện một, một số hoặc tất cả các công đoạn của quá trình đầu tư, sản xuất, tiêu thụ sản phẩm hoặc cung ứng dịch vụ trên thị trường nhằm mục đích sinh lợi [1]

Theo quan điểm trong Giáo trình Quản trị kinh doanh, doanh nghiệp là một tổ chức kinh tế được thành lập nhằm thực hiện các hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc cung cấp dịch vụ để đáp ứng nhu cầu của thị trường và tạo ra lợi nhuận cho chủ sở hữu [2].

Như vậy, có thể hiểu một cách khái quát rằng doanh nghiệp là một tổ chức kinh tế được thành lập hợp pháp, có cơ cấu tổ chức và nguồn lực nhất định để thực hiện các hoạt động kinh doanh nhằm mục tiêu sinh lợi và phát triển bền vững.

1.1.2 Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

Hoạt động của doanh nghiệp là quá trình tổ chức sản xuất, kinh doanh hàng hóa/dịch vụ liên tục nhằm mục tiêu lợi nhuận, có tư cách pháp nhân, tài sản riêng và tuân thủ pháp luật. Đặc điểm chính bao gồm tính tổ chức cao, trao đổi hàng hóa trên thị trường, chịu rủi ro và thực hiện các chức năng như sản xuất, marketing, tài chính, quản lý nhân sự

Thứ nhất, hoạt động nhằm mục tiêu sinh lợi. Mục tiêu cơ bản của doanh nghiệp là tạo ra lợi nhuận thông qua việc sản xuất, kinh doanh hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ trên thị trường. Lợi nhuận không chỉ đảm bảo sự tồn tại mà còn tạo điều kiện cho doanh nghiệp mở rộng quy mô và phát triển lâu dài

Thứ hai, hoạt động trong môi trường cạnh tranh của thị trường. Doanh nghiệp phải thường xuyên đối mặt với sự cạnh tranh từ các đối thủ trong cùng ngành. Vì vậy, doanh

nghiệp cần nâng cao chất lượng sản phẩm, cải tiến công nghệ, nâng cao hiệu quả quản lý và xây dựng chiến lược kinh doanh phù hợp để duy trì vị thế trên thị trường

Thứ ba, hoạt động gắn liền với việc sử dụng và quản lý các nguồn lực. Để tiến hành hoạt động sản xuất kinh doanh, doanh nghiệp cần sử dụng nhiều nguồn lực khác nhau như vốn, lao động, công nghệ, thông tin và nguyên vật liệu. Việc tổ chức, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực này có vai trò quyết định đến hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp

Thứ tư, hoạt động chịu sự điều chỉnh của pháp luật. Mọi hoạt động của doanh nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật về đăng ký kinh doanh, thuế, lao động, tài chính và các quy định khác của Nhà nước. Điều này nhằm đảm bảo hoạt động kinh doanh được thực hiện minh bạch, đúng quy định

Thứ năm, hoạt động có tính tổ chức và hệ thống. Doanh nghiệp được tổ chức theo một cơ cấu quản lý nhất định, trong đó các bộ phận như quản lý, sản xuất, kinh doanh, tài chính và nhân sự phối hợp với nhau để thực hiện mục tiêu chung của doanh nghiệp [3].

1.1.3 Phân loại doanh nghiệp

Trong nền kinh tế thị trường, doanh nghiệp được phân loại theo nhiều tiêu chí khác nhau nhằm phục vụ cho công tác quản lý và nghiên cứu

Thứ nhất, phân loại theo hình thức sở hữu. Căn cứ vào chủ thể sở hữu vốn, doanh nghiệp được chia thành: doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp tư nhân và doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Mỗi loại hình có đặc điểm riêng về cơ cấu tổ chức, quyền quản lý và mục tiêu hoạt động. Trong đó, doanh nghiệp nhà nước do Nhà nước nắm giữ vốn điều lệ; doanh nghiệp tư nhân thuộc sở hữu của cá nhân hoặc tổ chức trong nước; còn doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có sự tham gia của nhà đầu tư nước ngoài

Thứ hai, phân loại theo loại hình pháp lý. Theo quy định của Luật Doanh nghiệp 2020, doanh nghiệp bao gồm các loại hình chủ yếu như: công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân. Mỗi loại hình có quy định khác nhau về tư cách pháp nhân, trách nhiệm tài sản và cơ cấu tổ chức quản lý

Thứ ba, phân loại theo quy mô doanh nghiệp. Dựa vào các tiêu chí như vốn, lao động và doanh thu, doanh nghiệp được chia thành doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và doanh nghiệp lớn. Việc phân loại này có ý nghĩa quan trọng trong việc xây dựng chính sách hỗ trợ và quản lý của Nhà nước

Thứ tư, phân loại theo lĩnh vực hoạt động. Theo tiêu chí này, doanh nghiệp được chia thành doanh nghiệp sản xuất, doanh nghiệp thương mại và doanh nghiệp dịch vụ. Mỗi lĩnh vực có đặc điểm hoạt động, quy trình và phương thức tạo ra giá trị khác nhau

Thứ năm, phân loại theo mục tiêu hoạt động. Dựa vào mục tiêu, doanh nghiệp có thể được chia thành doanh nghiệp hoạt động vì lợi nhuận và doanh nghiệp không vì lợi nhuận. Tuy nhiên, trong thực tế, đa số doanh nghiệp đều hướng tới mục tiêu tối đa hóa lợi nhuận

Việc phân loại doanh nghiệp theo các tiêu chí khác nhau giúp làm rõ đặc điểm, vai trò và cơ chế hoạt động của từng loại hình doanh nghiệp, từ đó tạo cơ sở cho công tác quản lý và nghiên cứu trong lĩnh vực kinh tế [1].

1.2 Hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp

1.2.1 Khái niệm

Trong doanh nghiệp, hồ sơ nhân sự là một bộ phận quan trọng trong công tác quản trị nguồn nhân lực, phản ánh đầy đủ thông tin liên quan đến người lao động trong suốt quá trình làm việc

Theo Quản trị nguồn nhân lực, hồ sơ nhân sự được hiểu là tập hợp các tài liệu, văn bản có liên quan đến thông tin cá nhân, quá trình tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, đánh giá và chế độ chính sách đối với người lao động trong doanh nghiệp

Xét về góc độ quản lý, hồ sơ nhân sự không chỉ bao gồm các giấy tờ hành chính như sơ yếu lý lịch, hợp đồng lao động, mà còn bao gồm các tài liệu phát sinh trong quá trình làm việc như quyết định bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, bảng lương và các đánh giá năng lực của nhân viên

Theo quy định của Bộ luật Lao động 2019, người sử dụng lao động có trách nhiệm quản lý hồ sơ lao động của người lao động nhằm phục vụ cho việc quản lý sử dụng và đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

1.2.2 Vai trò

1.2.2.1 Cung cấp thông tin phục vụ quản lý

Hồ sơ nhân sự có vai trò quan trọng trong việc cung cấp thông tin đầy đủ và chính xác phục vụ cho công tác quản lý trong doanh nghiệp. Thông qua hệ thống hồ sơ, nhà quản lý có thể nắm bắt được các thông tin cơ bản của người lao động như lý lịch cá nhân, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, năng lực làm việc cũng như các biến động về nhân sự trong quá trình làm việc. Đây là cơ sở quan trọng giúp doanh nghiệp thực hiện các hoạt động quản trị nhân lực như bố trí, sử dụng lao động, đánh giá hiệu quả công việc và xây dựng chính sách nhân sự phù hợp [4].

Bên cạnh đó, việc lưu trữ và cập nhật hồ sơ còn giúp doanh nghiệp đảm bảo tính minh bạch, chính xác của thông tin, từ đó hỗ trợ nhà quản lý trong việc ra quyết định một cách kịp thời và hiệu quả. Hồ sơ nhân sự cũng là căn cứ quan trọng để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động, đồng thời phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra khi cần thiết theo quy định của pháp luật [5].

1.2.2.2 Là căn cứ đánh giá, bố trí, sử dụng nhân sự

Hồ sơ nhân sự là căn cứ quan trọng giúp doanh nghiệp thực hiện công tác đánh giá, bố trí và sử dụng lao động một cách hợp lý và hiệu quả. Thông qua các thông tin được lưu trữ trong hồ sơ như trình độ chuyên môn, kỹ năng, kinh nghiệm làm việc, quá trình công tác và kết quả đánh giá thực hiện công việc, nhà quản lý có thể đưa ra những nhận định chính xác về năng lực của từng người lao động. Từ đó, doanh nghiệp có cơ sở để bố trí nhân sự vào vị trí phù hợp với chuyên môn và khả năng, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực

Bên cạnh đó, hồ sơ nhân sự còn hỗ trợ doanh nghiệp trong việc xem xét đề bạt, thăng chức, luân chuyển hoặc đào tạo, bồi dưỡng nhân viên. Các thông tin về quá trình làm việc, thành tích, khen thưởng hay kỷ luật được lưu trữ đầy đủ sẽ giúp đảm bảo tính khách quan và công bằng trong các quyết định nhân sự. Điều này không chỉ góp phần

nâng cao hiệu quả quản lý mà còn tạo động lực làm việc và sự gắn bó của người lao động đối với doanh nghiệp [4].

1.2.2.3 Đảm bảo tính pháp lý trong công tác quản trị nhân sự

Hồ sơ nhân sự đóng vai trò quan trọng trong việc đảm bảo tính pháp lý trong công tác quản trị nhân sự tại doanh nghiệp. Thông qua việc lưu trữ đầy đủ các giấy tờ như hợp đồng lao động, quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các văn bản liên quan khác, doanh nghiệp có cơ sở pháp lý rõ ràng để chứng minh mối quan hệ lao động giữa người sử dụng lao động và người lao động. Đây là căn cứ quan trọng giúp doanh nghiệp thực hiện đúng các quy định của pháp luật, đồng thời hạn chế các rủi ro và tranh chấp lao động có thể phát sinh [5].

Việc quản lý hồ sơ nhân sự một cách khoa học và đầy đủ còn giúp doanh nghiệp đáp ứng yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước trong quá trình kiểm tra, thanh tra về lao động. Hồ sơ nhân sự cũng là căn cứ để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động như tiền lương, bảo hiểm xã hội, chế độ phúc lợi và chấm dứt hợp đồng lao động. Do đó, việc xây dựng và quản lý hệ thống hồ sơ nhân sự chặt chẽ không chỉ đảm bảo tuân thủ pháp luật mà còn góp phần nâng cao hiệu quả quản trị nhân sự trong doanh nghiệp.

1.2.3 Phân loại

1.2.3.1 Hồ sơ cá nhân

Hồ sơ cá nhân là bộ phận cơ bản và quan trọng nhất trong hệ thống hồ sơ nhân sự của doanh nghiệp, phản ánh các thông tin liên quan trực tiếp đến từng người lao động. Hồ sơ cá nhân thường bao gồm các tài liệu như sơ yếu lý lịch, căn cước công dân, giấy khai sinh, bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và các giấy tờ xác nhận khác liên quan đến nhân thân của người lao động.

Thông qua hồ sơ cá nhân, doanh nghiệp có thể nắm bắt được các thông tin cơ bản về người lao động như họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ học vấn, chuyên môn, kinh nghiệm làm việc và các đặc điểm cá nhân khác. Đây là cơ sở quan trọng để doanh nghiệp thực hiện công tác tuyển dụng, bố trí và quản lý nhân sự một cách phù hợp và hiệu quả. Việc quản lý hồ sơ cá nhân đầy đủ và chính xác còn giúp doanh nghiệp đảm bảo tuân

thủ các quy định của pháp luật về quản lý lao động, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra, đối chiếu thông tin khi cần thiết trong quá trình sử dụng lao động.

1.2.3.2 Hồ sơ hợp đồng lao động

Hồ sơ hợp đồng lao động là một bộ phận quan trọng trong hệ thống hồ sơ nhân sự của doanh nghiệp, phản ánh mối quan hệ lao động giữa người sử dụng lao động và người lao động. Hồ sơ này bao gồm các tài liệu liên quan trực tiếp đến quá trình giao kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng lao động như hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng, quyết định tiếp nhận, điều chuyển công tác, gia hạn hợp đồng hoặc chấm dứt hợp đồng

Thông qua hồ sơ lao động, doanh nghiệp có thể theo dõi đầy đủ các nội dung đã thỏa thuận giữa hai bên như công việc phải làm, mức lương, thời giờ làm việc, quyền và nghĩa vụ của các bên. Đây là cơ sở quan trọng để doanh nghiệp quản lý lao động, đồng thời đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động trong quá trình làm việc [5].

Việc lưu trữ hồ sơ hợp đồng lao động một cách đầy đủ và khoa học còn giúp doanh nghiệp thuận lợi trong việc giải quyết các tranh chấp lao động nếu phát sinh, cũng như đáp ứng yêu cầu kiểm tra, thanh tra của cơ quan quản lý nhà nước. Điều này góp phần nâng cao tính minh bạch và hiệu quả trong công tác quản trị nhân sự.

1.2.3.3 Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng

Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng là một bộ phận quan trọng trong hệ thống hồ sơ nhân sự, phản ánh quá trình nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng và năng lực làm việc của người lao động trong doanh nghiệp. Hồ sơ này bao gồm các tài liệu như kế hoạch đào tạo, quyết định cử đi học, chứng chỉ đào tạo, kết quả đánh giá sau đào tạo và các tài liệu liên quan khác

Thông qua hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng, doanh nghiệp có thể theo dõi quá trình phát triển năng lực của người lao động, từ đó làm cơ sở để xây dựng kế hoạch đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tế. Đồng thời, đây cũng là căn cứ quan trọng giúp nhà quản lý đánh giá mức độ đáp ứng công việc của nhân viên và định hướng phát triển nguồn nhân lực trong dài hạn

Việc quản lý đầy đủ hồ sơ đào tạo còn giúp doanh nghiệp đảm bảo tính minh bạch trong công tác phát triển nhân sự, đồng thời làm căn cứ để xem xét đề bạt, thăng tiến hoặc bố trí lại công việc phù hợp với năng lực của người lao động. Điều này góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực và đáp ứng yêu cầu phát triển của doanh nghiệp trong bối cảnh cạnh tranh ngày càng cao.

1.2.3.4 Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật

Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật là một bộ phận quan trọng trong hệ thống hồ sơ nhân sự, phản ánh quá trình ghi nhận thành tích cũng như xử lý vi phạm của người lao động trong doanh nghiệp. Hồ sơ này bao gồm các tài liệu như quyết định khen thưởng, giấy khen, bằng khen, quyết định xử lý kỷ luật, biên bản vi phạm và các văn bản liên quan khác

Thông qua hồ sơ khen thưởng, kỷ luật, doanh nghiệp có thể theo dõi đầy đủ quá trình phấn đấu, đóng góp cũng như những vi phạm của người lao động trong suốt thời gian làm việc. Đây là căn cứ quan trọng giúp nhà quản lý đánh giá mức độ hoàn thành công việc, ý thức kỷ luật và thái độ làm việc của nhân viên, từ đó đưa ra các quyết định phù hợp trong quản trị nhân sự như khen thưởng, xử lý vi phạm, đề bạt hoặc điều chỉnh công việc

Bên cạnh đó, việc xây dựng và quản lý hồ sơ khen thưởng, kỷ luật đầy đủ còn giúp doanh nghiệp đảm bảo tính công bằng, minh bạch trong việc ghi nhận thành tích và xử lý vi phạm, đồng thời tuân thủ các quy định của pháp luật về lao động. Điều này góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm của người lao động và tạo môi trường làm việc kỷ cương, chuyên nghiệp.

1.2.4 Ý nghĩa

1.2.4.1 Hỗ trợ ra ngoài quyết định trong công tác nhân sự

Trong thực tế quản trị nguồn nhân lực, các quyết định liên quan đến tuyển dụng, bố trí hay đào tạo nhân viên không thể đưa ra một cách cảm tính mà dựa trên những thông tin cụ thể và có hệ thống. Hồ sơ nhân sự vì vậy trở thành nguồn dữ liệu quan trọng, giúp nhà quản lý có cơ sở để đánh giá và lựa chọn phương án phù hợp. Theo

Nguyễn Hữu Thân (2012), thông tin về người lao động là nền tảng để nhà quản trị đưa ra các quyết định nhân sự một cách chính xác và hiệu quả

Thông qua hồ sơ nhân sự, doanh nghiệp có thể nắm được các nội dung như trình độ chuyên môn, kinh nghiệm làm việc, quá trình công tác cũng như kết quả đánh giá hiệu quả công việc của từng cá nhân. Những thông tin này giúp việc bố trí công việc đúng người, đúng vị trí trở nên dễ dàng hơn, đồng thời hỗ trợ xây dựng kế hoạch đào tạo phù hợp với năng lực thực tế của nhân viên. Trần Kim Dung (2018) cũng nhấn mạnh rằng hệ thống thông tin nhân sự đầy đủ sẽ góp phần hạn chế tính chủ quan trong quá trình ra quyết định

Trong các trường hợp xét khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật, hồ sơ nhân sự còn đóng vai trò là căn cứ quan trọng nhằm đảm bảo tính minh bạch và công bằng trong doanh nghiệp. Theo quy định pháp luật lao động, người sử dụng lao động có trách nhiệm lưu trữ thông tin liên quan đến người lao động để phục vụ công tác quản lý và giải quyết các vấn đề phát sinh[6].

Hồ sơ nhân sự không chỉ mang ý nghĩa lưu trữ thông tin mà còn là công cụ hỗ trợ đắc lực cho nhà quản trị trong quá trình ra quyết định, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn nhân lực trong doanh nghiệp.

1.2.4.2 Nâng cao hiệu quả quản trị nguồn nhân lực

Trong bối cảnh doanh nghiệp ngày càng chú trọng đến việc sử dụng nguồn nhân lực một cách hiệu quả, hồ sơ nhân sự đóng vai trò quan trọng trong việc hỗ trợ công tác quản trị một cách khoa học và có hệ thống. Việc quản lý đầy đủ và chính xác thông tin của người lao động giúp nhà quản trị dễ dàng theo dõi, đánh giá và điều chỉnh các hoạt động nhân sự phù hợp với mục tiêu phát triển của doanh nghiệp. Hệ thống thông tin nhân sự là một trong những yếu tố quan trọng góp phần nâng cao hiệu quả quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức [7].

Thứ nhất, thông qua hồ sơ nhân sự, doanh nghiệp có thể kiểm soát được tình hình biến động lao động, nắm bắt năng lực và quá trình phát triển của từng nhân viên. Điều này giúp nhà quản lý đưa ra các chiến lược phù hợp như đào tạo, luân chuyển hoặc đề bạt nhân sự một cách hợp lý, từ đó khai thác tối đa tiềm năng của người lao động.

Nguyễn Hữu Thân (2012) cũng cho rằng việc quản lý tốt thông tin nhân sự sẽ giúp doanh nghiệp sử dụng nguồn nhân lực một cách hiệu quả và tiết kiệm chi phí

Thứ hai, việc tổ chức và lưu trữ hồ sơ nhân sự khoa học còn giúp giảm thiểu thời gian tìm kiếm thông tin, nâng cao hiệu suất làm việc của bộ phận hành chính – nhân sự. Khi các dữ liệu được cập nhật thường xuyên và có hệ thống, doanh nghiệp có thể nhanh chóng đưa ra các quyết định phù hợp với tình hình thực tế, góp phần nâng cao tính linh hoạt trong quản lý

Có thể thấy rằng hồ sơ nhân sự không chỉ hỗ trợ công tác quản lý mà còn góp phần trực tiếp vào việc nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực, từ đó giúp doanh nghiệp phát triển ổn định và bền vững.

1.2.5 Nguyên tắc quản lý hồ sơ nhân sự

Trong công tác quản lý hồ sơ nhân sự, việc tuân thủ các nguyên tắc nhất định là yêu cầu cần thiết nhằm đảm bảo tính hiệu quả, chính xác và phù hợp với quy định của pháp luật. Các nguyên tắc này không chỉ giúp doanh nghiệp tổ chức, lưu trữ thông tin một cách khoa học mà còn góp phần nâng cao chất lượng quản trị nguồn nhân lực trong thực tế

Thứ nhất, nguyên tắc đảm bảo tính chính xác và đầy đủ cần được đặt lên hàng đầu. Hồ sơ nhân sự phải phản ánh trung thực các thông tin liên quan đến người lao động như lý lịch, trình độ chuyên môn, quá trình công tác và các biến động trong quá trình làm việc. Thông tin nhân sự chỉ thực sự có giá trị khi đảm bảo tính chính xác và được cập nhật đầy đủ, từ đó hỗ trợ hiệu quả cho hoạt động quản trị [8].

Thứ hai, nguyên tắc bảo mật thông tin cũng giữ vai trò đặc biệt quan trọng. Hồ sơ nhân sự thường chứa các thông tin cá nhân và dữ liệu nhạy cảm, do đó cần được quản lý chặt chẽ và chỉ cung cấp cho những đối tượng có thẩm quyền. Việc đảm bảo an toàn thông tin không chỉ giúp doanh nghiệp tránh các rủi ro pháp lý mà còn tạo sự tin tưởng cho người lao động. Theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam, người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo mật thông tin liên quan đến người lao động trong quá trình quản lý [6].

Thứ ba, nguyên tắc lưu trữ khoa học và dễ tra cứu cũng cần được chú trọng. Hồ sơ nhân sự cần được sắp xếp hợp lý, có hệ thống và dễ dàng tìm kiếm khi cần thiết. Điều này giúp tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu suất làm việc của bộ phận hành chính – nhân sự, đồng thời hỗ trợ nhanh chóng cho quá trình ra quyết định. Trần Kim Dung (2018) cho rằng việc xây dựng hệ thống thông tin nhân sự khoa học sẽ góp phần nâng cao hiệu quả quản lý trong tổ chức

Thứ tư, nguyên tắc tuân thủ quy định pháp luật là yêu cầu bắt buộc trong quản lý hồ sơ nhân sự. Doanh nghiệp cần thực hiện đúng các quy định về lưu trữ, sử dụng và cung cấp thông tin lao động theo pháp luật hiện hành, nhằm đảm bảo quyền lợi của người lao động cũng như tránh các rủi ro pháp lý có thể phát sinh

Việc tuân thủ các nguyên tắc quản lý hồ sơ nhân sự không chỉ giúp doanh nghiệp tổ chức thông tin một cách hiệu quả mà còn góp phần xây dựng hệ thống quản trị nhân sự chuyên nghiệp, minh bạch và bền vững.

1.3 Công tác quản lý hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp

1.3.1 Khái niệm

Trong mỗi doanh nghiệp, hồ sơ nhân sự không chỉ đơn thuần là tập hợp các giấy tờ liên quan đến người lao động mà còn là nguồn thông tin quan trọng phục vụ cho công tác quản lý. Vì vậy, việc tổ chức và quản lý hồ sơ nhân sự một cách khoa học là yêu cầu cần thiết nhằm đảm bảo hiệu quả trong hoạt động quản trị nguồn nhân lực

Công tác quản lý hồ sơ nhân sự là quá trình thu thập, lưu trữ, cập nhật và khai thác các thông tin liên quan đến người lao động trong suốt quá trình làm việc tại doanh nghiệp. Hoạt động này bao gồm nhiều nội dung như tiếp nhận hồ sơ ban đầu, phân loại, sắp xếp, bảo quản cũng như sử dụng thông tin phục vụ cho các quyết định quản lý. Quản lý thông tin nhân sự là một bộ phận quan trọng trong hệ thống quản trị nhân lực, giúp doanh nghiệp nắm bắt đầy đủ tình hình lao động và phục vụ cho quá trình điều hành

Bên cạnh đó, công tác quản lý hồ sơ nhân sự còn gắn liền với việc đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và cập nhật của thông tin. Trần Kim Dung (2018) cho rằng hệ thống thông tin nhân sự cần được tổ chức một cách khoa học để hỗ trợ hiệu quả cho các hoạt động như tuyển dụng, đào tạo, đánh giá và phát triển nhân lực trong doanh nghiệp

Ngoài ý nghĩa quản trị, việc quản lý hồ sơ nhân sự còn là yêu cầu mang tính pháp lý. Doanh nghiệp có trách nhiệm lưu giữ các thông tin liên quan đến người lao động theo quy định của pháp luật nhằm phục vụ công tác quản lý và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quan hệ lao động

Công tác quản lý hồ sơ nhân sự không chỉ là hoạt động mang tính hành chính mà còn là một nội dung quan trọng trong quản trị nguồn nhân lực, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động và đảm bảo tính chuyên nghiệp trong doanh nghiệp.

1.3.2 Nội dung công tác quản trị hồ sơ nhân sự

Bước 1: Thiết lập và thu thập hồ sơ nhân sự

Thu thập và thiết lập hồ sơ nhân sự là giai đoạn doanh nghiệp tiếp nhận, tổng hợp và xây dựng bộ hồ sơ ban đầu của người lao động khi bắt đầu làm việc. Hồ sơ thường bao gồm thông tin cá nhân, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm làm việc, giấy tờ tùy thân và các tài liệu liên quan khác. Việc thiết lập hồ sơ đầy đủ giúp doanh nghiệp có cơ sở quản lý nhân sự một cách thống nhất và khoa học

Mục tiêu bước này nhằm hình thành cơ sở dữ liệu ban đầu đầy đủ và chính xác về người lao động, giúp doanh nghiệp nắm bắt thông tin cần thiết để phục vụ công tác tuyển dụng, bố trí nhân sự, ký kết hợp đồng lao động và quản lý nhân viên trong suốt quá trình làm việc

Căn cứ theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP hướng dẫn Bộ luật Lao động, người sử dụng lao động “phải lập sổ quản lý lao động... trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu hoạt động” và đảm bảo ghi đầy đủ thông tin cơ bản như họ tên, ngày sinh, số CMND/CCCD, trình độ, vị trí công việc, ngày bắt đầu làm việc... Ngoài ra, Luật Lao động 2019 (Điều 12) và các văn bản hướng dẫn (Nghị định 122/2020/NĐ-CP) quy định thông báo và khai trình sử dụng lao động ban đầu. Căn cứ theo Quản trị nguồn nhân lực, hồ sơ nhân sự là cơ sở quan trọng giúp doanh nghiệp thực hiện các hoạt động tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đánh giá, đào tạo và phát triển người lao động một cách hiệu quả. Thông qua hệ thống hồ sơ nhân sự, nhà quản lý có thể theo dõi quá trình công tác, năng lực chuyên môn, thành tích và các thông tin liên quan của người lao động nhằm phục vụ cho công tác quản trị nhân sự và hoạch định nguồn nhân lực trong doanh nghiệp

Doanh nghiệp cần xây dựng danh mục hồ sơ bắt buộc đối với nhân viên mới nhằm đảm bảo việc quản lý thông tin nhân sự được đầy đủ và thống nhất. Danh mục hồ sơ gồm căn cước công dân, sơ yếu lý lịch, giấy khai sinh, hộ khẩu hoặc giấy xác nhận cư trú, bằng cấp chuyên môn, chứng chỉ liên quan, giấy khám sức khỏe, đơn xin việc, ảnh cá nhân và các giấy tờ liên quan khác. Đồng thời, doanh nghiệp cũng cần quy định thời gian hoàn thiện hồ sơ, người lao động phải bổ sung đầy đủ hồ sơ trong thời gian thử việc hoặc chậm nhất trong 30 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc nhằm bảo đảm phục vụ cho công tác ký kết hợp đồng và quản lý lao động

Doanh nghiệp cần thiết lập hình thức quản lý hồ sơ theo hồ sơ vật lý và hồ sơ số hóa. Đối với hồ sơ giấy, các tài liệu được sắp xếp theo từng nhân viên và lưu trữ tại bộ phận nhân sự để thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết. Đối với hồ sơ số hóa, bộ phận nhân sự tiến hành scan các giấy tờ và cập nhật lên phần mềm quản lý nhân sự nhằm hỗ trợ việc tra cứu, cập nhật thông tin nhanh chóng và hạn chế thất lạc hồ sơ. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, nhân sự sẽ kiểm tra tính đầy đủ của giấy tờ, đối chiếu bản sao với bản gốc và yêu cầu bổ sung nếu thông tin còn thiếu hoặc chưa chính xác. Khi hồ sơ đã hoàn thiện, doanh nghiệp tiến hành lập hồ sơ nhân sự ban đầu và cấp mã số riêng cho từng người lao động để quá trình quản lý sau này.

Bước 2: Phân loại và lưu trữ hồ sơ

Phân loại và lưu trữ hồ sơ nhân sự là quá trình sắp xếp hồ sơ theo những tiêu chí nhất định như phòng ban, chức vụ, thời gian làm việc hoặc hình thức lao động nhằm thuận tiện cho việc quản lý và tra cứu. Hồ sơ có thể được lưu trữ dưới dạng bản giấy hay dữ liệu điện tử tùy theo phương thức quản lý của doanh nghiệp

Mục tiêu nhằm tạo sự thống nhất trong quản lý hồ sơ, giúp doanh nghiệp dễ dàng tra cứu, sử dụng thông tin khi cần thiết, tiết kiệm thời gian xử lý công việc và hạn chế tình trạng thất lạc hoặc nhầm lẫn hồ sơ

Căn cứ theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ (Quyết định 128/QĐ-VTLTNN), phân loại hồ sơ dựa trên lịch sử và nhiệm vụ của đơn vị, yêu cầu khai thác và sắp xếp hợp lý. Luật lưu trữ 2024 cũng yêu cầu người đứng đầu quy định danh mục, thời hạn lưu trữ cụ thể cho hồ sơ cá nhân. Căn cứ theo Quản trị nguồn nhân lực, doanh nghiệp thực hiện phân loại hồ sơ theo từng nhóm thông tin như hồ sơ cá nhân, hồ sơ

hợp đồng lao động, hồ sơ đào tạo, hồ sơ khen thưởng – kỷ luật và các hồ sơ liên quan khác nhằm thuận tiện cho việc lưu trữ, tra cứu và cập nhật thông tin trong quá trình quản lý nhân sự. Việc lưu trữ hồ sơ khoa học giúp doanh nghiệp nâng cao hiệu quả quản trị, hạn chế thất lạc thông tin và hỗ trợ quá trình khai thác dữ liệu phục vụ cho công tác đánh giá, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

Sau khi hoàn tất hồ sơ ban đầu, doanh nghiệp tiến hành phân loại và lưu trữ hồ sơ nhân sự nhằm đảm bảo thuận tiện cho việc quản lý, tra cứu và cập nhật thông tin. Doanh nghiệp cần thiết lập tiêu chí phân loại hồ sơ rõ ràng theo từng nhóm cụ thể. Đối với trạng thái lao động, hồ sơ được phân thành hồ sơ thử việc, hồ sơ nhân viên chính thức và hồ sơ đã nghỉ việc. Đối với cơ cấu tổ chức, hồ sơ được sắp xếp theo phòng ban, bộ phận, chức vụ hoặc vị trí công việc nhằm hỗ trợ công tác quản lý nhân sự hoặc các hồ sơ liên quan khác. Sau khi phân loại, mỗi hồ sơ được gán mã số riêng, sắp xếp theo thứ tự khoa học và lập danh mục theo dõi để thuận tiện cho việc tra cứu. Doanh nghiệp cần thiết lập hình thức lưu trữ theo hồ sơ vật lý và hồ sơ số hóa. Đối với hình thức vật lý, các giấy tờ được lưu trữ tại tủ hồ sơ có khóa bảo quản, phân chia theo từng nhóm và khu vực lưu trữ riêng nhằm hạn chế thất lạc tài liệu. Đối với hình thức số hóa, toàn bộ giấy tờ được scan, đặt tên file theo quy định thống nhất và lưu trữ trên hệ thống máy tính hoặc phần mềm quản lý nhân sự nhằm hỗ trợ việc tìm kiếm, cập nhật và khai thác thông tin nhanh chóng trong quá trình quản lý nhân sự.

Bước 3: Cập nhật và duy trì hồ sơ nhân sự

Cập nhật và duy trì hồ sơ nhân sự là việc thường xuyên bổ sung, điều chỉnh các thông tin phát sinh trong quá trình làm việc của người lao động như thay đổi địa chỉ, trình độ chuyên môn, hợp đồng lao động, mức lương, khen thưởng hoặc kỷ luật. Hoạt động này giúp thông tin nhân sự luôn chính xác và phản ánh đúng tình trạng hiện tại

Mục tiêu này nhằm đảm bảo thông tin nhân sự luôn đầy đủ, chính xác và phản ánh đúng tình trạng hiện tại của người lao động, từ đó hỗ trợ doanh nghiệp đưa ra các quyết định quản trị phù hợp và kịp thời

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ghi rõ người sử dụng lao động có trách nhiệm cập nhật thông tin cơ bản của người lao động kể từ ngày bắt đầu làm việc. Luật Lao

động 2019 (Điều 18) và Nghị định 90/2019/NĐ-CP quy định báo cáo biến động lao động, yêu cầu duy trì thông tin chính xác. Doanh nghiệp thực hiện cập nhật thường xuyên các thông tin liên quan đến người lao động như thay đổi về trình độ chuyên môn, chức vụ, mức lương, hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội, khen thưởng, kỷ luật và các thông tin cá nhân khác trong suốt quá trình làm việc

Doanh nghiệp cần ban hành biểu mẫu thông báo thay đổi thông tin nhân sự để người lao động kê khai khi có phát sinh như thay đổi địa chỉ, số điện thoại, tình trạng hôn nhân hoặc người phụ thuộc hoặc các thông tin cá nhân khác. Doanh nghiệp cần thiết lập cơ chế cập nhật hồ sơ nhân sự nhằm đảm bảo thông tin người lao động đầy đủ, chính xác và đồng bộ trong quá trình quản lý dựa trên hai nguồn thông tin chính. Biến động từ người lao động, doanh nghiệp yêu cầu nhân viên chủ động kê khai và bổ sung thông tin khi có thay đổi về địa chỉ liên hệ, số điện thoại, tình trạng hôn nhân, người phụ thuộc, trình độ chuyên môn hoặc các giấy tờ cá nhân liên quan. Biến động từ doanh nghiệp, bộ phận nhân sự thực hiện cập nhật hồ sơ khi phát sinh các quyết định như tăng lương, bổ nhiệm, điều chuyển công tác, gia hạn hợp đồng lao động, khen thưởng, kỷ luật hoặc chấm dứt hợp đồng. Việc cập nhật thường xuyên được thực hiện ngay khi phát sinh thay đổi để hạn chế sai sót và đảm bảo thông tin luôn được cập nhật kịp thời trong quá trình quản lý. Bộ phận nhân sự tiến hành rà soát hồ sơ định kỳ hằng tháng hoặc hằng quý để kiểm tra tính đầy đủ, đối chiếu dữ liệu giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, bổ sung các thông tin hoặc giấy tờ còn thiếu nếu cần thiết. Việc thiết lập cơ chế cập nhật đồng bộ giúp doanh nghiệp nâng cao hiệu quả quản lý nhân sự, hỗ trợ quá trình khai thác thông tin và hạn chế tình trạng sai lệch dữ liệu trong quá trình sử dụng hồ sơ nhân sự.

Bước 4: Bảo mật và khai thác hồ sơ nhân sự

Bảo mật và khai thác hồ sơ nhân sự là quá trình vừa đảm bảo an toàn thông tin cá nhân của người lao động, vừa sử dụng dữ liệu hồ sơ phục vụ cho các hoạt động quản trị như tuyển dụng, bố trí nhân sự, đánh giá thành tích, đào tạo và ra quyết định quản lý. Việc khai thác hồ sơ cần thực hiện đúng thẩm quyền và đúng mục đích sử dụng

Mục tiêu bước này đảm bảo an toàn thông tin nội bộ, bảo vệ quyền riêng tư của người lao động và nâng cao hiệu quả sử dụng dữ liệu nhân sự trong các hoạt động như đánh giá năng lực, đào tạo, điều động, khen thưởng và hoạch định nguồn nhân lực

Căn cứ theo Nghị định 13/2023/NĐ-CP về bảo vệ dữ liệu cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo mật thông tin cá nhân của người lao động. Luật Bảo vệ Dữ liệu Cá nhân 2023 và Luật An ninh mạng 2018 cũng điều chỉnh chế độ lưu trữ, quyền của người được tạo dữ liệu. Công ty cần tuân thủ quy định về lưu trữ “bí mật kinh doanh” và thông tin cá nhân. Theo doanh nghiệp cần bảo vệ các thông tin liên quan đến lý lịch cá nhân, hợp đồng lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, đánh giá nhân viên và các dữ liệu khác nhằm tránh tình trạng lộ thông tin hoặc sử dụng sai mục đích. Việc khai thác hồ sơ nhân sự còn phục vụ cho các hoạt động quản trị như đánh giá năng lực, xét nâng lương, bố trí lao động, đào tạo và xây dựng kế hoạch nhân sự. Doanh nghiệp cần xây dựng quy định về phân quyền truy cập, phạm vi sử dụng thông tin và trách nhiệm bảo mật đối với từng bộ phận nhằm đảm bảo an toàn dữ liệu và nâng cao hiệu quả quản lý nhân sự

Doanh nghiệp cần thiết lập quy chế bảo mật và khai thác hồ sơ nhân sự nhằm đảm bảo thông tin người lao động được quản lý chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích. Quy chế bảo mật cần quy định cụ thể các nhóm thông tin thuộc phạm vi bảo mật như thông tin cá nhân, hợp đồng lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, kết quả đánh giá nhân viên, khen thưởng, kỷ luật và các dữ liệu liên quan khác. Doanh nghiệp phải quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận trong việc quản lý, lưu trữ và sử dụng hồ sơ nhân sự nhằm hạn chế tình trạng lộ hoặc sử dụng thông tin sai mục đích. Đồng thời, doanh nghiệp thiết lập cơ chế giao quyền truy cập hồ sơ theo chức năng và phạm vi công việc của từng bộ phận. Bộ phận nhân sự được quyền quản lý, cập nhật và khai thác toàn bộ hồ sơ nhân sự; bộ phận kế toán chỉ được tiếp cận các thông tin liên quan đến tiền lương, thu nhập và bảo hiểm xã hội; cấp quản lý được khai thác thông tin phục vụ công tác đánh giá, phân công và quản lý nhân viên thuộc bộ phận phụ trách. Những cá nhân không có nhiệm vụ liên quan không được tự ý tiếp cận hoặc sao chép hồ sơ nhân sự dưới bất kỳ hình thức nào

Đối với hồ sơ vật lý, doanh nghiệp cần xây dựng quy trình khai thác cụ thể gồm đề nghị khai thác hồ sơ, phê duyệt yêu cầu, bàn giao hồ sơ và kiểm tra sau khi sử dụng.

Hồ sơ giấy được lưu trữ tại tủ hồ sơ có khóa bảo quản và chỉ bộ phận có thẩm quyền mới được giữ khóa hoặc quyền tiếp cận. Khi cần sử dụng hồ sơ, cá nhân hoặc bộ phận liên quan phải đăng ký với bộ phận nhân sự, ghi nhận thời gian mượn – trả hồ sơ và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu trong quá trình sử dụng. Đối với hồ sơ số hóa, doanh nghiệp cần thiết lập tài khoản đăng nhập riêng cho từng người sử dụng, phân quyền truy cập trên phần mềm quản lý nhân sự theo từng chức năng công việc và lưu lại lịch sử truy cập dữ liệu. Hệ thống dữ liệu cần được cài đặt mật khẩu, sao lưu định kỳ và bảo mật bằng các biện pháp kỹ thuật nhằm hạn chế nguy cơ mất dữ liệu hoặc truy cập trái phép

Doanh nghiệp cũng cần ban hành quy chế khai thác hồ sơ nhân sự nhằm quy định rõ mục đích sử dụng thông tin, phạm vi khai thác và trách nhiệm bảo mật của người sử dụng. Việc khai thác hồ sơ chỉ được thực hiện phục vụ cho các hoạt động quản trị nhân sự như lập báo cáo lao động, đánh giá hiệu quả làm việc, xét nâng lương, đào tạo, tuyển dụng, giải quyết chế độ cho người lao động hoặc phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.

Bước 5: Lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ

Lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ là giai đoạn doanh nghiệp bảo quản hồ sơ đã hết hiệu lực sử dụng trực tiếp nhưng vẫn còn giá trị pháp lý hoặc giá trị tham khảo trong thời hạn nhất định. Đối với những hồ sơ không còn giá trị và hết thời hạn lưu giữ, doanh nghiệp tiến hành tiêu hủy theo đúng quy định nhằm bảo đảm tính bảo mật và tránh tổn động tài liệu

Mục tiêu này đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật về lưu trữ tài liệu, giảm tải số lượng hồ sơ tồn đọng, tiết kiệm không gian lưu trữ và phòng ngừa rò rỉ thông tin từ các hồ sơ đã hết thời hạn sử dụng

Căn cứ Luật Lưu trữ 2024, Điều 15 quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ có thời hạn tối thiểu 2 năm, tối đa 70 năm kể từ năm kết thúc công việc. Điều 16 khoản 4 của Luật Lưu trữ 2024 và Thông tư 06/2025/TT-BNV quy định quy trình xem xét và quyết định hủy tài liệu hết hạn lưu trữ. Doanh nghiệp cần lập danh mục hồ sơ hết thời hạn và lập biên bản tiêu hủy. Trong quá trình hoạt động, doanh nghiệp cần lưu giữ hồ sơ nhân sự để phục vụ cho công tác tra cứu thông tin, giải quyết chế độ lao động, bảo hiểm xã hội,

khuyến nài hoặc các vấn đề phát sinh liên quan đến người lao động. Doanh nghiệp cần quy định thời gian lưu trữ đối với từng loại hồ sơ nhằm đảm bảo thuận tiện cho việc quản lý và khai thác dữ liệu khi cần thiết. Thực hiện rà soát định kỳ để phân loại các hồ sơ còn giá trị sử dụng và các hồ sơ đã hết thời hạn lưu giữ. Đối với những hồ sơ không còn giá trị khai thác, doanh nghiệp tiến hành tiêu hủy theo quy trình nội bộ, có kiểm kê và lập biên bản nhằm đảm bảo tính minh bạch, hạn chế thất lạc thông tin và giảm tải khối lượng tài liệu lưu trữ

Định kỳ hằng năm, doanh nghiệp tiến hành rà soát toàn bộ hồ sơ để xác định hồ sơ còn hiệu lực, hồ sơ cần lưu dài hạn và hồ sơ đã hết thời hạn lưu giữ. Doanh nghiệp cần xác định thời gian lưu trữ cụ thể đối với từng nhóm hồ sơ nhằm phục vụ cho công tác quản lý và tra cứu thông tin khi cần thiết. Các hồ sơ đang còn giá trị sử dụng như hợp đồng lao động, hồ sơ bảo hiểm xã hội, quyết định bổ nhiệm, khen thưởng hoặc kỷ luật được tiếp tục lưu trữ theo quy định của doanh nghiệp và quy định pháp luật hiện hành. Đối với hồ sơ nhân viên đã nghỉ việc, doanh nghiệp vẫn tiếp tục lưu giữ trong một khoảng thời gian nhất định để phục vụ việc đối chiếu, giải quyết chế độ lao động hoặc các vấn đề phát sinh liên quan. Sau khi rà soát, đối với các hồ sơ cần tiếp tục lưu trữ, doanh nghiệp thực hiện phân loại, đóng gói, ghi nhãn, lập danh mục hồ sơ và chuyển vào khu vực lưu trữ riêng nhằm thuận tiện cho việc bảo quản và tra cứu sau này. Hồ sơ được lưu trữ dưới cả hai hình thức là hình thức vật lý và hình thức số hóa để đảm bảo tính đầy đủ và hạn chế thất lạc dữ liệu

Đối với các hồ sơ đã hết thời hạn lưu giữ và không còn giá trị khai thác, doanh nghiệp cần thiết lập quy trình tiêu hủy hồ sơ cụ thể nhằm đảm bảo tính bảo mật thông tin nhân sự. Trước khi tiêu hủy, doanh nghiệp thành lập hội đồng kiểm tra và tiêu hủy hồ sơ gồm đại diện ban lãnh đạo, bộ phận nhân sự và các bộ phận liên quan để rà soát, kiểm kê và xác nhận danh mục tài liệu cần tiêu hủy. Sau đó, doanh nghiệp lập biên bản tiêu hủy, ghi nhận đầy đủ thông tin về loại hồ sơ, số lượng, thời gian và hình thức tiêu hủy. Đối với hồ sơ vật lý, tài liệu giấy được tiêu hủy bằng hình thức cắt hủy, nghiền hoặc tiêu hủy theo phương pháp phù hợp nhằm đảm bảo thông tin không thể khôi phục. Đối với hồ sơ số hóa, dữ liệu điện tử được xóa khỏi hệ thống lưu trữ, phần mềm quản lý nhân sự và các thiết bị sao lưu liên quan nhằm hạn chế nguy cơ rò rỉ thông tin cá nhân

của người lao động. Toàn bộ quá trình tiêu hủy hồ sơ cần được thực hiện theo đúng quy trình nội bộ và có sự giám sát của các bộ phận có liên quan nhằm đảm bảo tính minh bạch và an toàn dữ liệu.

1.4 Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác quản lý hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp

Công tác quản lý hồ sơ nhân sự là một bộ phận quan trọng trong hoạt động quản trị nguồn nhân lực của doanh nghiệp. Hiệu quả của việc quản lý hồ sơ nhân sự phụ thuộc vào nhiều yếu tố khác nhau, bao gồm các yếu tố thuộc về tổ chức, con người, công nghệ và môi trường pháp lý. Những yếu tố này có thể tác động trực tiếp hoặc gián tiếp đến việc thu thập, lưu trữ, cập nhật và khai thác thông tin nhân sự trong doanh nghiệp. Khi các yếu tố này được đảm bảo và quản lý tốt, hệ thống hồ sơ nhân sự sẽ được tổ chức một cách khoa học, góp phần nâng cao hiệu quả quản trị nguồn nhân lực và hỗ trợ các nhà quản lý trong quá trình ra quyết định liên quan đến nhân sự [4].

1.4.1 Quy mô và đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

Quy mô và đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp có ảnh hưởng lớn đến công tác quản lý hồ sơ nhân sự. Trong các doanh nghiệp có quy mô lớn với số lượng lao động nhiều, khối lượng hồ sơ và dữ liệu nhân sự cần quản lý thường rất lớn và đa dạng. Điều này đòi hỏi doanh nghiệp phải xây dựng hệ thống quản lý hồ sơ nhân sự có tổ chức, có quy trình rõ ràng và có sự hỗ trợ của các công cụ quản lý dữ liệu hiện đại. Ngược lại, đối với các doanh nghiệp có quy mô nhỏ với số lượng nhân viên ít hơn, việc quản lý hồ sơ nhân sự thường đơn giản hơn và có thể được thực hiện bằng các phương pháp lưu trữ truyền thống.

Bên cạnh quy mô doanh nghiệp, đặc điểm ngành nghề và tính chất công việc cũng ảnh hưởng đến nội dung và phương thức quản lý hồ sơ nhân sự. Ví dụ, các doanh nghiệp trong lĩnh vực sản xuất hoặc dịch vụ có thể cần lưu trữ nhiều loại thông tin khác nhau liên quan đến quá trình làm việc, đào tạo, đánh giá hiệu quả công việc hoặc chế độ lao động của nhân viên. Vì vậy, tùy theo đặc điểm hoạt động mà doanh nghiệp sẽ xây dựng hệ thống quản lý hồ sơ nhân sự phù hợp nhằm đảm bảo việc quản lý thông tin nhân viên được thực hiện hiệu quả [4].

1.4.2 Trình độ và năng lực của nhân viên phụ trách nhân sự

Nhân viên phụ trách công tác nhân sự là những người trực tiếp thực hiện các hoạt động liên quan đến quản lý hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp. Họ chịu trách nhiệm thu thập, kiểm tra, lưu trữ, cập nhật và khai thác các thông tin liên quan đến người lao động. Vì vậy, trình độ chuyên môn, kỹ năng quản lý thông tin và ý thức trách nhiệm của nhân viên nhân sự có ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả của công tác quản lý hồ sơ nhân sự

Nếu nhân viên nhân sự có kiến thức chuyên môn vững vàng và kỹ năng quản lý dữ liệu tốt, họ có thể tổ chức hệ thống hồ sơ nhân sự một cách khoa học và đảm bảo tính chính xác của thông tin. Ngược lại, nếu trình độ chuyên môn còn hạn chế hoặc thiếu kinh nghiệm trong việc quản lý dữ liệu, việc quản lý hồ sơ nhân sự có thể gặp nhiều khó khăn, dẫn đến tình trạng sai sót thông tin, thất lạc hồ sơ hoặc khó khăn trong việc tra cứu dữ liệu nhân sự. Do đó, việc nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ nhân viên nhân sự là một yếu tố quan trọng góp phần nâng cao hiệu quả quản lý hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp [9].

1.4.3 Hệ thống công nghệ thông tin doanh nghiệp

Sự phát triển của công nghệ thông tin đã tạo ra nhiều thay đổi trong phương thức quản lý hồ sơ nhân sự của các doanh nghiệp. Trước đây, hồ sơ nhân sự chủ yếu được lưu trữ dưới dạng hồ sơ giấy, gây khó khăn trong việc lưu trữ, tra cứu và cập nhật thông tin. Tuy nhiên, với sự hỗ trợ của các phần mềm quản lý nhân sự và hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử, các doanh nghiệp có thể quản lý thông tin nhân viên một cách hiệu quả hơn

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ nhân sự giúp doanh nghiệp lưu trữ dữ liệu một cách có hệ thống, giảm thiểu nguy cơ thất lạc hồ sơ và nâng cao khả năng truy xuất thông tin khi cần thiết. Ngoài ra, hệ thống công nghệ thông tin còn giúp doanh nghiệp cập nhật thông tin nhân sự nhanh chóng và hỗ trợ việc tổng hợp, phân tích dữ liệu phục vụ cho các hoạt động quản trị nguồn nhân lực. Vì vậy, mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong doanh nghiệp là một trong những yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến hiệu quả của công tác quản lý hồ sơ nhân sự.

1.4.4 Quy định của pháp luật về lao động

Các quy định của pháp luật lao động cũng có ảnh hưởng đáng kể đến công tác quản lý hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp. Theo quy định của pháp luật, doanh nghiệp

có trách nhiệm lập và lưu trữ hồ sơ lao động của người lao động trong suốt quá trình làm việc tại doanh nghiệp. Hồ sơ lao động thường bao gồm các thông tin liên quan đến hợp đồng lao động, quá trình làm việc, tiền lương, bảo hiểm xã hội và các quyền lợi khác của người lao động

Việc tuân thủ các quy định pháp luật về quản lý hồ sơ nhân sự giúp doanh nghiệp đảm bảo quyền lợi của người lao động và hạn chế các rủi ro pháp lý có thể phát sinh trong quá trình hoạt động. Đồng thời, việc quản lý hồ sơ nhân sự theo đúng quy định pháp luật cũng góp phần nâng cao tính minh bạch và chuyên nghiệp trong hoạt động quản trị nhân lực của doanh nghiệp.

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DANA

2.1 Tổng quan về công ty Cổ phần DANA

2.1.1 Giới thiệu chung về công ty

Tên: Công ty Cổ phần DANA Logo:



Hình 2. 1: Logo Công ty

Slogan: “Uy tín – Chuyên nghiệp – Hậu mãi tốt”

Địa chỉ: 56 Điện Biên Phủ, Phường Thanh Khê, Thành phố Đà Nẵng

Người đại diện pháp luật: Ngô Đức Vũ

Điện thoại: 02363646555

Website: <https://danaford.com.vn/>

Tầm nhìn: Là đơn vị tiên phong trên thị trường, DANA Ford luôn hướng đến trở thành đại lý phân phối hãng xe Ford hàng đầu tại Miền Trung – Tây Nguyên, nơi mang đến những trải nghiệm mua sắm và dịch vụ hậu mãi tốt nhất

Sứ mệnh: Chúng tôi không chỉ cung cấp sản phẩm mà còn đồng hành cùng khách hàng trên mọi hành trình, kiến tạo những giá trị bền vững và mang lại giá trị tốt đẹp cho cộng đồng, xã hội

Giá trị cốt lõi:

- Đối với Khách hàng: Tận tâm, chuyên nghiệp để mang lại cho khách hàng sản phẩm và dịch vụ hoàn hảo nhất

- Đối với nhân viên: Tạo môi trường làm việc năng động, an toàn, chuyên nghiệp và hiệu quả nhất cho đội ngũ cán bộ công nhân viên
- Đối với đối tác: Xây dựng mối quan hệ tin cậy, uy tín, hợp tác cùng phát triển bền vững
- Đối với xã hội: Đóng góp cho cộng đồng, cống hiến cho xã hội ngày càng tốt đẹp hơn.

2.1.2 Lịch sử hình thành và phát triển

Công ty Cổ phần DANA tiền thân là Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Ô tô Ford (DANA FORD LTD CO.,) có trụ sở tại 56 Điện Biên phủ, P.Thanh Khê, TP.Đà Nẵng được Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Đà Nẵng cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 044937 ngày 16 tháng 6 năm 1998

Ford Đà Nẵng với ngành nghề kinh doanh chính là đại lý mua bán ô tô thiết bị phụ tùng do công ty Ford Việt Nam cung cấp. Thực hiện dịch vụ sửa chữa bảo hành các loại xe ô tô

Cổ đông sáng lập Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Sài Gòn – SAVICO, nằm trong Hệ thống Tổng Công ty Bến Thành – Bến Thành Group

Sau thời gian gần 10 năm hoạt động, Đại lý xe Ford Đà Nẵng đã có được những thành quả nhất định trong quá trình đóng góp xây dựng, phát triển kinh tế, giải quyết việc làm cho số lượng lớn người lao động, thực hiện nhiều hoạt động xã hội, góp phần vào sự phát triển kinh tế xã hội của thành phố Đà Nẵng nói riêng và cả nước nói chung

Ngày 29/06/2007 công ty được Cổ phần hóa theo quyết định số 07/QĐ-HĐTV-2007 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH TM và DV Ô tô Ford

Ngày 02/07/2007 Công ty chính thức đi vào hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 3203001500 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Đà Nẵng cấp ngày 02/07/2007 (bây giờ là 0400259800) với sự đa dạng trong loại hình kinh doanh như: kinh doanh xe ô tô mới của Ford, kinh doanh ô tô cũ các loại, sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô, chăm sóc xe ô tô, kinh doanh linh kiện, phụ tùng, phụ kiện xe ô tô...

Sau 09 năm hoạt động theo mô hình công ty Cổ phần DANA đã xây dựng định hướng chiến lược đến năm 2020 trở thành Công ty kinh doanh thương mại và dịch vụ có uy tín, chất lượng hàng đầu tại Đà Nẵng và khu vực miền Trung – Tây Nguyên

Dana Ford có 9 hệ thống showroom và văn phòng trải dài trên cả miền Trung – Tây Nguyên:

- Showroom số 56 Điện Biên Phủ, P.Thanh Khê, TP.Đà Nẵng
- Showroom số 286 Phạm Hùng, P.Hòa Xuân, TP.Đà Nẵng
- Showroom 73 Tây Sơn, TP.Quy Nhơn, Bình Định
- Showroom 284 Lê Duẩn, TP.Pleiku, Gia Lai
- Văn phòng Lô 179 – 180 – 181 Nguyễn Tất Thành, Tam Kỳ, Quảng Nam
- Văn phòng 630 Phan Đình Phùng, TP.Kon Tum
- Văn phòng 01 Võ Nguyên Giáp, Phường Trương Quang Trọng, TP.Quảng Ngãi
- Văn phòng 65 Điện Biên Phủ, TP.Đông Hà, Quảng Trị
- Văn phòng Lô 11, KQH Đông Nam Thủy An, Phường Thủy Dương, Thị xã Hương Thủy, Thừa Thiên Huế.

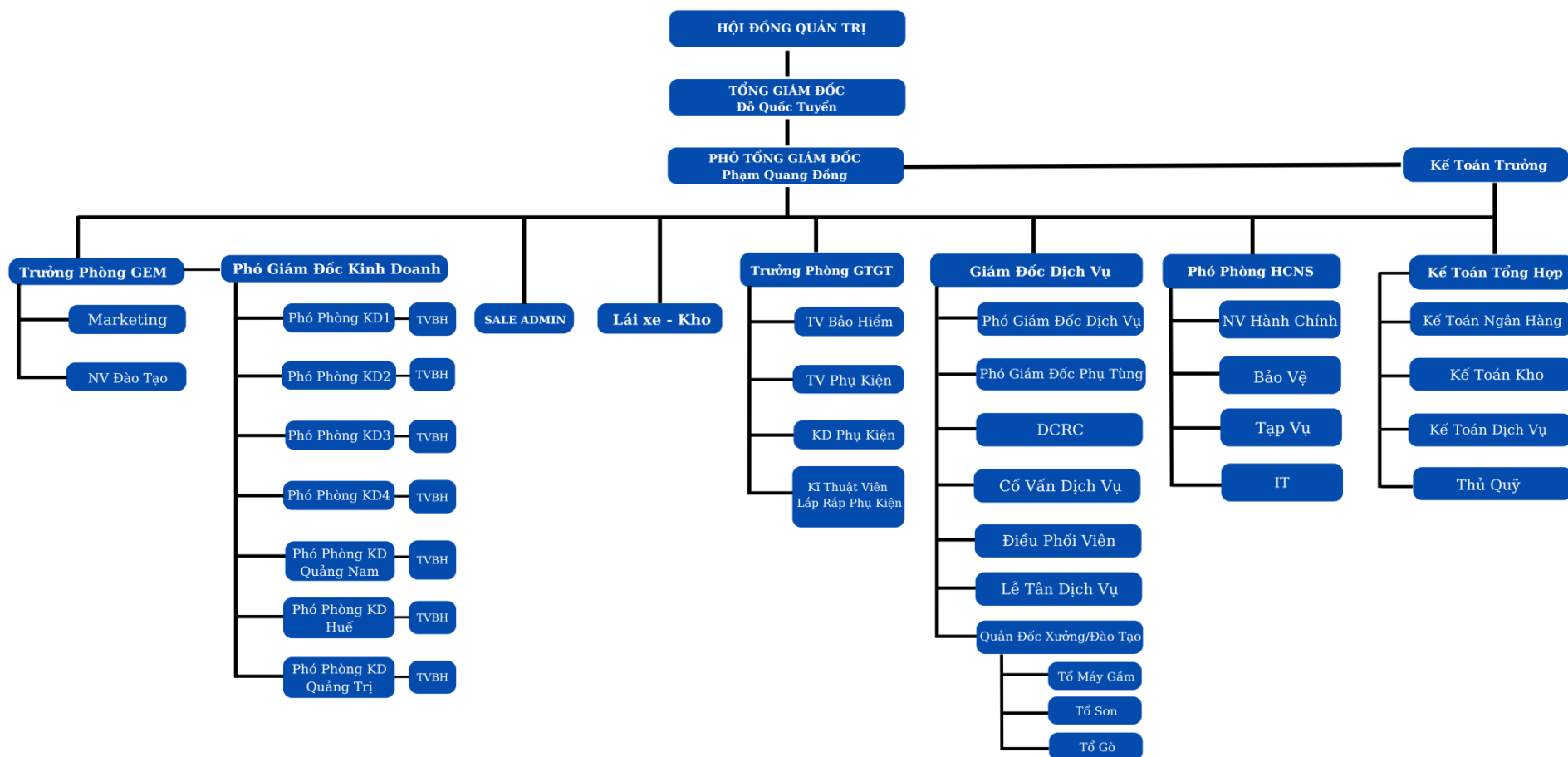
2.1.3 Lĩnh vực kinh doanh

Lĩnh vực kinh doanh ô tô, phân phối các dòng xe Ford chính hãng tại Việt Nam. Cung cấp các dịch vụ bảo hành, bảo dưỡng, sửa chữa theo tiêu chuẩn Ford toàn cầu. Kinh doanh phụ tùng, phụ kiện chính hãng Ford. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ khách hàng như tư vấn tài chính, bảo hiểm xe, đăng ký – đăng kiểm phương tiện

Ngành nghề chính: Bán buôn ô tô và xe có động cơ khác

Sản phẩm chủ đạo: Các dòng xe Ford như Territory 2025, Everest, Ranger, Ranger Raptor, Transit và dòng xe mới ra mắt Mustang Mach-E.

2.1.4 Cơ cấu tổ chức của công ty



Hình 2. 2: Sơ đồ cơ cấu tổ chức

Nguồn: <https://danaford.com.vn/so-do-to-chuc>

2.1.5 Chức năng và nhiệm vụ của các phòng ban

Bảng 2. 1: Chức năng phòng ban

Phòng ban	Chức năng	Nhiệm vụ
HĐQT	Là cơ quan quản lý cao nhất, quyết định định hướng chiến lược và giám sát hoạt động của công ty	- Thông qua chiến lược phát triển và kế hoạch dài hạn; - Giám sát hoạt động của BGĐ; - Bảo vệ quyền lợi của cổ đông.
Tổng GD	Điều hành toàn bộ hoạt động sản xuất – kinh doanh của công ty	- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐQT; - Chỉ đạo các phòng ban hoạt động đúng mục tiêu; - Chịu trách nhiệm về kết quả kinh doanh của công ty.
Phó Tổng GD	Hỗ trợ Tổng Giám đốc trong công tác quản lý, điều hành	- Trực tiếp phụ trách các mảng được phân công; - Kiểm tra, giám sát hoạt động của các bộ phận trực thuộc; - Báo cáo kết quả hoạt động cho Tổng Giám đốc.
Phòng Kinh doanh	Thực hiện hoạt động kinh doanh, phân phối sản phẩm xe Ford và phát triển thị trường	- Tìm kiếm , tư vấn bán xe cho khách hàng; - Thực hiện các chỉ tiêu doanh số; - Chăm sóc khách hàng trước và sau bán; - Phối hợp với các bộ phận liên quan trong quá trình giao xe.
Phòng GEM	Quảng bá thương hiệu và hỗ trợ hoạt động bán hàng	- Xây dựng và triển khai các chương trình marketing; - Tổ chức sự kiện, khuyến mãi;

		- Quản lý hình ảnh và truyền thông của công ty; - Đào tạo kiến thức sản phẩm, kỹ năng bán hàng.
Phòng GTGT	Cung cấp các sản phẩm và dịch vụ gia tăng nhằm nâng cao giá trị cho khách hàng	- Tư vấn và kinh doanh bảo hiểm xe; - Kinh doanh phụ kiện chính hãng; - Thực hiện lắp đặt phụ kiện cho xe.
Phòng Dịch vụ	Cung cấp dịch vụ bảo hành, bảo dưỡng và sửa chữa xe theo tiêu chuẩn Ford	- Tiếp nhận và tư vấn sửa chữa cho khách hàng; - Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa kỹ thuật; - Quản lý chất lượng dịch vụ và thời gian sửa chữa; - Chăm sóc khách hàng sau dịch vụ.
Phòng HC-NS	Cung cấp dịch vụ bảo hành, bảo dưỡng và sửa chữa xe theo tiêu chuẩn Ford	- Tuyển dụng, đào tạo và quản lý nhân sự; - Thực hiện chế độ lao động, tiền lương; - Quản lý cơ sở vật chất, an ninh và CNTT.
Phòng Kế toán	Quản lý tài chính và công tác kế toán của công ty	- Hạch toán kế toán và lập báo cáo tài chính; - Quản lý thu – chi, công nợ; - Kiểm soát chi phí và tài sản của công ty.

Nguồn: Tư liệu Văn phòng HC – NS

2.2 Phân tích các yếu tố môi trường tác động đến hoạt động kinh doanh của công ty DANA

2.2.1 Môi trường vi mô

2.2.1.1 Khách hàng

Đối với khách hàng cá nhân, độ tuổi chủ yếu từ 30 – 55 tuổi, có thu nhập ổn định và nhu cầu sử dụng ô tô phục vụ sinh hoạt gia đình và công việc. Thu nhập của nhóm khách hàng này tập trung ở mức 30 – 60 triệu đồng/hộ/tháng, trong đó khoảng 20 – 25% thuộc nhóm thu nhập trên 60 triệu đồng/tháng, thường lựa chọn các phiên bản cao cấp. Xét theo khu vực sống, khoảng 65% khách hàng cá nhân cư trú tại các đô thị loại I và II như Đà Nẵng, Hà Nội, TP.HCM..., còn 35% còn lại đến từ các khu vực lân cận và vùng đang phát triển thuộc miền Trung – Tây Nguyên

Về mục đích sử dụng, 45% khách hàng cá nhân mua xe phục vụ đi lại gia đình, 30% kết hợp giữa gia đình và công việc, 25% phục vụ công việc kinh doanh, vận chuyển nhẹ hoặc đi công tác. Các dòng xe được ưa chuộng là Ranger, Everest và Territory, với mức giá mua phổ biến từ 700 triệu đến 1 tỷ đồng, chiếm khoảng 65% số lượng giao dịch, trong khi 35% giao dịch thuộc nhóm xe trên 1 tỷ đồng

Hiện nay, khách hàng vẫn ưu tiên lựa chọn các dòng xe sử dụng động cơ xăng và diesel. Trong đó, động cơ diesel được ưa chuộng ở các dòng Ranger và Transit do tiết kiệm nhiên liệu và phù hợp với mục đích vận tải, công việc. Xe đời mới có xu hướng được lựa chọn nhiều hơn so với xe cũ, nhờ chính sách ưu đãi, hỗ trợ tài chính và cải tiến công nghệ

Đối với khách hàng tổ chức, DANA Ford phục vụ chủ yếu các doanh nghiệp trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo, sản xuất vật liệu xây dựng, dịch vụ – du lịch và vận tải. Như FPT Schools, hay các doanh nghiệp dịch vụ – du lịch chiếm 70%, là một trong những nhóm khách hàng tổ chức tiềm năng của DANA khi sử dụng dòng xe Transit 16 – 18 chỗ làm phương tiện đưa đón học sinh và phục vụ các hoạt động ngoại khóa, hay vận chuyển hành khách đi du lịch. Hay các doanh nghiệp sản xuất vật liệu xây dựng chiếm 30%, những doanh nghiệp này thường sử dụng các dòng Ford Ranger và Everest để phục vụ hoạt động vận chuyển hàng hóa chuyên dụng. Nhóm khách hàng này thường mua xe với số lượng từ 2 – 10 xe/lần, giá trị mua mỗi xe dao động 800 triệu đến 1,3 tỷ

đồng. Khoảng 60 – 70% khách hàng tổ chức có xu hướng quay lại tái mua theo chu kỳ 3 – 5 năm hoặc khi mở rộng hoạt động

Cơ cấu khách hàng hiện tại mang lại nhiều thuận lợi cho DANA Ford. Khách hàng cá nhân với số lượng lớn giúp doanh nghiệp duy trì doanh số bán ổn định, đặc biệt đối với các dòng xe chiến lược. Nhóm này đóng góp khoảng 65 – 70% tổng doanh thu bán xe, tạo nguồn thu chủ đạo cho doanh nghiệp

Khách hàng tổ chức tuy chiếm khoảng 30 – 35% số lượng khách hàng, nhưng lại đóng góp 40% tổng doanh thu nhờ giá trị đơn hàng và khả năng mua theo lô. Ngoài ra, nhóm khách hàng này có tần suất quay lại cao, đồng thời phát sinh nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa và thay thế xe, giúp DANA Ford gia tăng doanh thu từ dịch vụ hậu mãi trong dài hạn

Bên cạnh đó, yêu cầu của khách hàng đối với DANA tương đối rõ ràng: khoảng 70% khách hàng yêu cầu giao xe đúng hạn, 60% quan tâm đến hỗ trợ tài chính và thanh toán linh hoạt, 80% yêu cầu đầy đủ hồ sơ, hóa đơn, biên lai và thủ tục đăng ký xe nhanh chóng. Việc đáp ứng tốt các yêu cầu này giúp DANA Ford nâng cao mức độ hài lòng và giữ chân khách hàng

Bên cạnh các thuận lợi, DANA Ford cũng đối mặt với một số khó khăn từ phía khách hàng. Do khách hàng cá nhân chiếm tỷ trọng lớn, doanh nghiệp chịu áp lực cạnh tranh về giá và chương trình khuyến mãi, đặc biệt trong phân khúc xe từ 700 triệu đến 1 tỷ đồng. Ngoài ra, thu nhập của phần lớn khách hàng vẫn ở mức trung bình khá, khiến nhu cầu mua xe nhạy cảm với biến động kinh tế và chính sách tín dụng

Đối với khách hàng tổ chức, yêu cầu về giá bán, thời gian giao xe, bảo hành và dịch vụ sau bán hàng ngày càng cao. Việc đáp ứng các hợp đồng mua số lượng lớn đòi hỏi DANA phải có nguồn xe ổn định và năng lực tài chính tốt, nếu không sẽ ảnh hưởng đến uy tín và khả năng giữ chân khách hàng

Trong quý I năm 2026, tổng mức bán lẻ hàng hóa và doanh thu dịch vụ tiêu dùng của cả nước tăng 10.9% so với cùng kỳ năm trước. Đây là tín hiệu cho thấy sức mua của thị trường tiếp tục được cải thiện, mức chi tiêu của người dân có xu hướng tăng lên, qua đó tạo điều kiện thuận lợi cho thị trường ô tô phát triển. Khi thu nhập và nhu cầu tiêu

dùng tăng, khách hàng có xu hướng quan tâm nhiều hơn đến các dòng xe phục vụ gia đình, xe bán tải và xe đa dụng

Trong bối cảnh chi phí sinh hoạt và giá nhiên liệu biến động, khách hàng ngày càng cân nhắc kỹ hơn trước khi quyết định mua xe. Người tiêu dùng không chỉ quan tâm đến giá bán mà còn chú trọng đến mức tiêu hao nhiên liệu, chính sách bảo hành, chi phí bảo dưỡng và hỗ trợ vay vốn từ ngân hàng. Điều này đặt ra yêu cầu DANA Ford cần tăng cường các chương trình ưu đãi bán hàng, hỗ trợ trả góp linh hoạt và nâng cao chất lượng chăm sóc khách hàng nhằm gia tăng khả năng cạnh tranh.

2.2.1.2 Nhà cung cấp

DANA Ford là đại lý ủy quyền chính thức của Ford Việt Nam, do đó Ford Việt Nam là nhà cung cấp toàn bộ xe ô tô, phụ tùng chính hãng và tiêu chuẩn kỹ thuật cho DANA Ford. Mối quan hệ giữa hai bên mang tính ràng buộc độc quyền, trong đó Ford Việt Nam giữ vai trò định hướng chiến lược và chính sách bán hàng, còn DANA Ford chịu trách nhiệm triển khai kinh doanh và dịch vụ hậu mãi tại khu vực miền Trung – Tây Nguyên

Đầu tiên, chính sách bán hàng của Ford Việt Nam được áp dụng thống nhất trên toàn hệ thống đại lý, thể hiện ở các nội dung cụ thể

- Danh mục sản phẩm DANA Ford phân phối khoảng 5 – 6 dòng xe chủ lực gồm Ranger, Everest, Territory, Transit và một số phiên bản cao cấp như Ranger Raptor, với nhiều cấu hình và mức giá khác nhau
- Chính sách giá bán lẻ đề xuất được Ford Việt Nam ban hành thống nhất trên toàn quốc, dao động từ 700 triệu đến trên 1,3 tỷ đồng/xe, đại lý không được tự ý thay đổi giá niêm yết
- Ford Việt Nam giao chỉ tiêu bán hàng định kỳ theo tháng, quý và năm, làm căn cứ xét thưởng, chiết khấu và hỗ trợ đại lý
- Chính sách hỗ trợ bao gồm chiết khấu theo sản lượng, thưởng doanh số, hỗ trợ marketing, đào tạo nhân sự và hướng dẫn tiêu chuẩn dịch vụ hậu mãi

Thứ hai, việc hợp tác với Ford Việt Nam mang lại nhiều thuận lợi cho DANA Ford. Trước hết, doanh nghiệp được thừa hưởng uy tín và sức mạnh thương hiệu Ford, giúp tạo dựng niềm tin với khách hàng, đặc biệt trong các phân khúc xe bán tải, SUV và

xe thương mại. Bên cạnh đó, danh mục sản phẩm ổn định, chất lượng cao và phù hợp với điều kiện sử dụng tại Việt Nam giúp DANA Ford dễ dàng tiếp cận nhiều nhóm khách hàng, từ cá nhân đến tổ chức. Chính sách giá thống nhất trên toàn quốc giúp doanh nghiệp hạn chế cạnh tranh không lành mạnh giữa các đại lý, duy trì mặt bằng giá ổn định tại thị trường khu vực. Các chính sách hỗ trợ từ Ford Việt Nam như chiết khấu theo sản lượng, thưởng doanh số, đào tạo nhân sự và hỗ trợ marketing góp phần nâng cao năng lực bán hàng, chất lượng dịch vụ và hiệu quả hoạt động kinh doanh của DANA Ford trong dài hạn

Cuối cùng, bên cạnh các thuận lợi, mối quan hệ với nhà cung cấp duy nhất cũng đặt ra nhiều khó khăn cho DANA Ford. Do phụ thuộc hoàn toàn vào Ford Việt Nam, doanh nghiệp bị hạn chế tính chủ động trong kinh doanh, thể hiện ở việc không thể tự điều chỉnh giá bán, thay đổi danh mục sản phẩm, lựa chọn nhà cung cấp khác hoặc linh hoạt thiết kế chương trình bán hàng riêng phù hợp với đặc thù thị trường địa phương

DANA Ford chịu áp lực lớn về chỉ tiêu doanh số và quản lý tồn kho. Trong trường hợp nhu cầu thị trường giảm hoặc biến động kinh tế bất lợi, việc không đạt chỉ tiêu có thể ảnh hưởng trực tiếp đến mức chiết khấu, thưởng doanh số và hiệu quả tài chính của đại lý. Các yêu cầu nghiêm ngặt từ Ford Việt Nam về tiêu chuẩn nhận diện thương hiệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị và chất lượng dịch vụ khiến DANA Ford phải đầu tư chi phí lớn và duy trì chi phí vận hành cao. Doanh nghiệp cũng có thể gặp rủi ro về nguồn cung và thời gian giao xe, đặc biệt đối với các dòng xe bán chạy hoặc xe nhập khẩu, làm ảnh hưởng đến trải nghiệm khách hàng và uy tín kinh doanh

Trong quý I/2026, nền kinh tế Việt Nam ghi nhận nhập siêu khoảng 3,64 tỷ USD, trong khi giá xăng dầu thế giới tăng mạnh do ảnh hưởng từ tình hình quốc tế. Sự biến động này làm gia tăng chi phí vận chuyển, logistics và giá nhập khẩu nguyên vật liệu, từ đó có thể tác động đến nguồn cung xe, linh kiện và phụ tùng ô tô trên thị trường

Đối với DANA Ford, nếu nguồn xe cung cấp chậm hoặc chi phí đầu vào tăng sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến tiến độ giao xe, doanh thu bán hàng và giá dịch vụ bảo dưỡng. Vì vậy, doanh nghiệp cần duy trì mối quan hệ hợp tác chặt chẽ với Ford Việt Nam, chủ động kế hoạch dự trữ phụ tùng cần thiết, đồng thời phối hợp tốt với ngân hàng để hỗ trợ khách hàng vay mua xe trong thời điểm thị trường biến động.

2.1.1.3 Đối thủ cạnh tranh

Trên thị trường ô tô Việt Nam, các đại lý Ford được Ford Việt Nam ủy quyền hoạt động độc lập và tự chịu trách nhiệm về kết quả kinh doanh. Đây đều là những đại lý có quy mô lớn, kinh nghiệm hoạt động lâu năm, hệ thống quản lý chuyên nghiệp và thương hiệu mạnh trên thị trường. Do đó, mặc dù cùng phân phối sản phẩm mang thương hiệu Ford, các đại lý này vẫn cạnh tranh trực tiếp với nhau về doanh số bán hàng, chất lượng dịch vụ chăm sóc khách hàng, khả năng triển khai chương trình ưu đãi cũng như uy tín thương hiệu trong hệ thống Ford Việt Nam

Trong quý I/2026, nền kinh tế Việt Nam tiếp tục tăng trưởng tích cực với GDP tăng 7.83%, cho thấy nhu cầu tiêu dùng và mua sắm của thị trường đang phục hồi tốt. Điều này khiến các doanh nghiệp kinh doanh ô tô đồng loạt đẩy mạnh hoạt động bán hàng, tạo nên áp lực cạnh tranh ngày càng gay gắt

Bảng 2. 2: Phân tích đối thủ cạnh tranh

ĐTCT Tiêu chí	DANA Ford	Hà Nội Ford	Ford An Lạc	Bến Thành Ford
Địa Chỉ	Thanh Khê, TP.Đà Nẵng	Khuong Thượng, Đống Đa, TP.Hà Nội	An Lạc, Bình Tân, TP.HCM	Tây Thạnh, Tân Phú, TP.HCM
Phạm vi thị trường	Khu vực miền Trung, trọng tâm Đà Nẵng	Miền Bắc, trọng tâm Hà Nội	Miền Nam, TP.HCM và lân cận	Miền Nam, TP.HCM
Quy mô thị trường	Phục vụ chủ yếu thị trường Đà Nẵng và khu vực miền Trung lân cận	Thị trường Hà Nội và vùng kinh tế trọng điểm phía Bắc, nhu cầu cao, sức mua lớn	Khu vực TP.HCM và vùng phụ cận, doanh số cao, mật độ khách hàng lớn	Tập trung TP.HCM, quy mô nhỏ hơn An Lạc nhưng vẫn vượt DANA Ford
Danh mục sản phẩm	Các dòng xe Ford phổ biến như	Đầy đủ các dòng xe Ford	Đầy đủ các dòng xe Ford	Đầy đủ có dòng xe Ford

	Ranger, Everest, Territory...			
Chính sách giá bán	Theo Ford VN, ưu đãi linh hoạt theo khu vực	Cạnh tranh, nhiều ưu đãi theo doanh số	Giá cạnh tranh, nhiều chương trình kích cầu	Linh hoạt, ưu đãi theo thời điểm
Hoạt động bán hàng & marketing	Quy mô vừa, tập trung thị trường địa phương	Quy mô lớn, truyền thông mạnh	Mạnh về quảng bá, bán hàng số	Mạnh về bán hàng trực tiếp
Dịch vụ sau bán	Chăm sóc khách hàng cá nhân hóa, gần gũi	Quy trình bài bản, công suất lớn	Dịch vụ nhanh, lượng KH đông	Dịch vụ ổn định, tiêu chuẩn hãng
Cơ sở vật chất	Đáp ứng tiêu chuẩn Ford, quy mô vừa	Hiện đại, quy mô lớn	Hiện đại, diện tích rộng	Hiện đại, đầy đủ tiện nghi

Các đại lý Ford tại Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh như Hà Nội Ford, Ford An Lạc và Bến Thành Ford có lợi thế nổi bật về quy mô thị trường, doanh số và khả năng triển khai các chương trình bán hàng trên diện rộng. Nhờ hoạt động tại các đô thị lớn, các đại lý này sở hữu lượng khách hàng tiềm năng dồi dào, hệ thống cơ sở vật chất hiện đại và các chính sách giá mang tính cạnh tranh cao. Do đó, mức độ cạnh tranh đối với DANA Ford là tương đối lớn, đặc biệt từ Hà Nội Ford và Ford An Lạc

Tuy nhiên, so với các đối thủ trên, DANA Ford vẫn sở hữu những lợi thế cạnh tranh riêng mang tính khác biệt. Trước hết, DANA Ford có sự am hiểu sâu sắc thị trường miền Trung, đặc biệt là khu vực Đà Nẵng và các tỉnh lân cận, nơi có đặc điểm tiêu dùng, thu nhập và nhu cầu sử dụng xe khác biệt so với hai đầu đất nước. Lợi thế này giúp DANA Ford xây dựng chính sách bán hàng và chăm sóc khách hàng phù hợp với từng nhóm khách hàng cụ thể

Bên cạnh đó, DANA Ford chú trọng chăm sóc khách hàng theo hướng cá nhân hóa, duy trì mối quan hệ gần gũi và lâu dài với khách hàng địa phương. Trong khi các đại lý quy mô lớn tập trung phục vụ số lượng khách hàng lớn, DANA Ford lại tạo được

sự khác biệt thông qua chất lượng dịch vụ, sự linh hoạt trong tư vấn và hỗ trợ sau bán hàng. Đây là yếu tố quan trọng giúp doanh nghiệp giữ chân khách hàng và tạo dựng uy tín tại thị trường miền Trung

Với quy mô thị trường ở mức trung bình, DANA Ford có khả năng phản ứng nhanh và linh hoạt trước sự biến động của nhu cầu thị trường, đặc biệt trong các hoạt động bán hàng và dịch vụ hậu mãi. So với Bến Thành Ford – nơi có tệp khách hàng ổn định và vị trí thuận lợi tại TP. Hồ Chí Minh – mức độ cạnh tranh trực tiếp với Dana Ford được đánh giá ở mức trung bình đến cao, song chưa tạo áp lực quá lớn do khác biệt về khu vực thị trường

Mặc dù không có lợi thế về quy mô và thị trường như các đại lý Ford tại Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh, DANA Ford vẫn duy trì được lợi thế cạnh tranh dựa trên sự am hiểu thị trường khu vực, chất lượng chăm sóc khách hàng và tính linh hoạt trong hoạt động kinh doanh. Đây chính là nền tảng giúp DANA Ford giữ vững vị thế và nâng cao khả năng cạnh tranh trong hệ thống đại lý Ford tại Việt Nam.

2.2.2 Môi trường vĩ mô

2.1.2.1 Kinh tế

Trong quý IV năm 2025, nền kinh tế Việt Nam tiếp tục duy trì đà tăng trưởng tích cực và ổn định, tạo nền tảng thuận lợi cho hoạt động sản xuất – kinh doanh nói chung và ngành kinh doanh ô tô nói riêng. Theo Thông cáo báo chí về tình hình kinh tế - xã hội quý IV và năm 2025 của Tổng cục Thống kê, tổng sản phẩm trong nước GDP quý IV/2025 tăng 8.46% so với quý IV/2024, phản ánh sự mở rộng mạnh mẽ của hoạt động sản xuất – kinh doanh, tiêu dùng và xuất nhập khẩu, đặc biệt trong các ngành công nghiệp chế biến, chế tạo và dịch vụ. Tiêu dùng cuối cùng tăng gần 7.8% và xuất khẩu hàng hóa – dịch vụ tăng hơn 18% so với cùng kỳ năm trước. Điều này cho thấy nền kinh tế trong nước đang phục hồi mạnh mẽ bất chấp biến động toàn cầu và trở thành một lực đẩy quan trọng cho nhu cầu tiêu dùng, bao gồm thị trường ô tô

Trong quý I/2026, nền kinh tế Việt Nam tiếp tục duy trì đà tăng trưởng tương đối ổn định, dù không còn bùng nổ mạnh như giai đoạn cuối năm 2025. Theo số liệu cập nhật từ Tổng cục Thống kê, tổng sản phẩm trong nước GDP quý I/2026 ước tăng khoảng 6.5 – 7% so với cùng kỳ năm 2025. Mức tăng này phản ánh sự ổn định của hoạt động sản

xuất – kinh doanh trong bối cảnh kinh tế thế giới còn nhiều biến động, đồng thời cho thấy nền kinh tế đang chuyển sang giai đoạn tăng trưởng bền vững hơn sau giai đoạn phục hồi mạnh. Các ngành công nghiệp chế biến, chế tạo và dịch vụ tiếp tục đóng vai trò động lực chính, trong khi tiêu dùng nội địa duy trì đà tăng trưởng tích cực và xuất khẩu tiếp tục là điểm sáng

Sự tăng trưởng ổn định của GDP trong quý I/2026 góp phần củng cố niềm tin tiêu dùng và đầu tư, từ đó tạo điều kiện thuận lợi cho các ngành có giá trị lớn như ô tô phát triển. Đối với DANA Ford, bối cảnh này mở ra cơ hội gia tăng tiêu thụ sản phẩm, đặc biệt trong bối cảnh nhu cầu sở hữu phương tiện cá nhân tiếp tục được duy trì

Một chỉ báo quan trọng khác của môi trường vĩ mô là thu nhập và việc làm của người dân. Báo cáo của Cục Thống kê cho thấy thu nhập bình quân của người lao động quý IV/2025 đạt 8,7 triệu đồng/người/tháng, tăng so với cùng kỳ năm trước. Thu nhập ở khu vực thành thị cao hơn, khoảng 10,1 triệu đồng/tháng, trong khi ở nông thôn là khoảng 7,2 triệu đồng/tháng. Đồng thời, tỷ lệ thất nghiệp trong độ tuổi lao động quý IV/2025 là 2.22%, cho thấy thị trường lao động tiếp tục duy trì trạng thái ổn định. Trong quý I/2026, thu nhập bình quân của người lao động đạt khoảng 8.9 triệu đồng/người/tháng, tiếp tục tăng nhẹ so với cùng kỳ năm trước. Thu nhập tại khu vực thành thị duy trì ở mức cao hơn, trong khi khu vực nông thôn cũng có cải thiện rõ rệt. Tỷ lệ thất nghiệp trong độ tuổi lao động duy trì ở mức thấp, khoảng 2.3%, cho thấy thị trường lao động tiếp tục ổn định. Sự cải thiện thu nhập cùng với việc làm bền vững tạo điều kiện cho người dân nâng cao khả năng chi tiêu và sẵn sàng tiếp cận các sản phẩm giá trị cao

Đối với DANA Ford, thu nhập tăng góp phần mở rộng tệp khách hàng tiềm năng, đặc biệt ở phân khúc trung lưu. Người tiêu dùng có xu hướng sẵn sàng hơn trong việc mua xe mới hoặc nâng cấp phương tiện nhờ nền tảng tài chính cá nhân ổn định hơn

Bên cạnh đó, chỉ số giá tiêu dùng CPI là thước đo quan trọng phản ánh áp lực lạm phát. Trong năm 2025, CPI bình quân của cả nước tăng 3.86% so với năm 2024, cho thấy mức lạm phát được kiểm soát tương đối trong bối cảnh giá cả hàng hóa và dịch vụ có xu hướng biến động. Trong quý I/2026 tiếp tục được kiểm soát ở mức 3.5% so với cùng kỳ năm trước, tiếp tục nằm trong ngưỡng mục tiêu điều hành của Chính phủ, góp

phần duy trì ổn định chi phí sinh hoạt và môi trường kinh doanh. Mức lạm phát hợp lý giúp doanh nghiệp kiểm soát tốt hơn chi phí đầu vào, chi phí vận hành và chi phí tài chính, từ đó hỗ trợ việc xây dựng chính sách giá bán phù hợp và giảm thiểu rủi ro biến động chi phí

Bên cạnh các yếu tố trong nước, môi trường kinh tế vĩ mô còn chịu ảnh hưởng từ các biến động quốc tế, đặc biệt là căng thẳng địa chính trị tại Trung Đông liên quan đến xung đột giữa Hoa Kỳ và Iran. Những diễn biến này đã khiến giá vàng và giá dầu thế giới biến động mạnh trong thời gian gần đây. Khi xung đột leo thang, lo ngại về gián đoạn nguồn cung năng lượng khiến giá dầu tăng, đồng thời thúc đẩy dòng tiền dịch chuyển vào vàng như một tài sản trú ẩn an toàn. Ngược lại, khi xuất hiện tín hiệu hạ nhiệt, giá cả các mặt hàng này có xu hướng điều chỉnh giảm

Những biến động này góp phần làm gia tăng tính bất định của thị trường toàn cầu, đồng thời tạo áp lực nhất định lên chi phí sản xuất, vận hành và làm phát trong nước. Đối với ngành ô tô, giá xăng dầu biến động có thể ảnh hưởng trực tiếp đến chi phí sử dụng phương tiện và tâm lý tiêu dùng, từ đó tác động đến quyết định mua xe của khách hàng

Ngoài ra, tỷ giá giữa đồng Việt Nam và đô la Mỹ là yếu tố quan trọng đối với các doanh nghiệp sử dụng nguyên liệu, linh kiện, hoặc nhập khẩu sản phẩm từ nước ngoài. Theo các phân tích thị trường và dữ liệu tỷ giá thực tế, đồng Việt Nam tiếp tục có xu hướng suy yếu nhẹ so với USD trong năm 2025, với mức giao động ở mức cao hơn so với các khoảng trước đó. Dòng tiền từ xuất khẩu, điều kiện thị trường toàn cầu và chính sách tiền tệ của các nước phát triển đều góp phần tạo áp lực lên tỷ giá. Trong quý I/2026, tỷ giá giữa đồng Việt Nam và đô la Mỹ tiếp tục chịu áp lực tăng nhẹ, phản ánh tác động từ chính sách tiền tệ toàn cầu và biến động dòng vốn quốc tế. Đồng Việt Nam có xu hướng mất giá nhẹ so với USD so với cùng kỳ, dù mức biến động vẫn trong tầm kiểm soát

Đối với DANA, biến động tỷ giá kết hợp với giá nhiên liệu và chi phí đầu vào gia tăng đòi hỏi doanh nghiệp phải chủ động hơn trong việc quản trị chi phí, điều chỉnh chính sách giá, cũng như tối ưu kế hoạch nhập khẩu và tồn kho. Khi VND suy yếu, chi phí nhập khẩu tăng có thể làm gia tăng giá thành sản phẩm hoặc gây áp lực lên biên lợi

nhuận. Điều này đòi hỏi doanh nghiệp phải chủ động trong quản trị tồn kho, điều chỉnh chính sách giá và tối ưu kế hoạch nhập khẩu để thích ứng với biến động thị trường.

2.1.2.2 Chính trị – Pháp luật

Trong quý IV/2025, tình hình an sinh trật tự tại Việt Nam tiếp tục được duy trì ổn định với xu hướng kéo giảm các vụ án liên quan tội phạm trật tự xã hội, bao gồm trộm cắp, cướp giật, giết người, bạo loạn hay hành vi tụ tập gây rối trật tự công cộng so với cùng kỳ năm trước. Theo báo cáo của Bộ Công an, tổng số vụ phạm tội về trật tự xã hội năm 2025 giảm 24.23% so với năm 2024, phản ánh hiệu quả trong công tác đấu tranh phòng chống các loại tội phạm và củng cố trật tự xã hội trên phạm vi toàn quốc

Bước sang quý I/2026, các biện pháp đảm bảo an ninh tiếp tục được triển khai đồng bộ đặc biệt trong các đợt cao điểm trước và sau Tết Nguyên đán. Nhờ đó, tình hình tội phạm tiếp tục được kiểm soát, góp phần duy trì môi trường xã hội an toàn và ổn định

Các loại tội phạm nguy hiểm, đặc biệt nghiêm như cướp giật tài sản, giết người, buôn bán trái phép chất cấm và các đường dây lừa đảo chiếm đoạt tài sản cũng được lực được chức năng tập trung đấu tranh quyết liệt, góp phần giảm áp lực đối với người dân và doanh nghiệp. Lực lượng Công an nhân dân đã triển khai các đợt cao điểm trấn áp tội phạm, nâng cao tỷ lệ điều tra – khám phá các vụ án nghiêm trọng. Việc duy trì xu hướng giảm tội phạm từ năm 2025 sang đầu năm 2026 giúp giảm thiểu rủi ro đối với người dân và doanh nghiệp, đặc biệt trong các hoạt động có giá trị lớn

Việc kéo giảm tội phạm nêu trên tạo ra môi trường xã hội ổn định, lành mạnh, giúp giảm nguy cơ tài sản bị xâm hại, giảm rủi ro bạo lực đối với hệ thống Showroom, kho bãi, phương tiện của doanh nghiệp và sự an toàn cho khách hàng, nhân viên khi giao dịch. Điều này tạo niềm tin cho cả doanh nghiệp và người tiêu dùng, đặc biệt trong ngành kinh doanh ô tô – nơi giao dịch sản phẩm có giá trị lớn và cần sự an toàn cao trong quá trình mua bán, giao nhận, vận chuyển và lưu kho

Về an sinh xã hội, hệ thống pháp luật và chính sách tại Việt Nam tiếp tục được hoàn thiện để ổn định đời sống người dân và đảm bảo quyền lợi cơ bản. Đến quý IV/2025, tỷ lệ người dân tham gia bảo hiểm y tế đạt 95.16%, bảo hiểm xã hội đạt 45.1% lực lượng lao động trong độ tuổi, và bảo hiểm thất nghiệp đạt 35.07%, giúp giảm gánh nặng chi phí y tế và hỗ trợ người lao động khi mất việc. Những chính sách này trực tiếp

góp phần tạo sự an tâm cho người tiêu dùng, thúc đẩy tiêu dùng các sản phẩm có giá trị cao Về môi trường pháp luật, các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh hoạt động kinh doanh, quyền lợi người lao động và tiêu dùng được hoàn chỉnh trong năm 2025. Luật Lao động năm 2019 có hiệu lực thi hành, quy định quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động - người lao động. Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 và Luật Bảo hiểm y tế số 51/2024/QH15, do Quốc hội ban hành, có hiệu lực từ năm 2025, mở rộng đối tượng và quyền lợi tham gia bảo hiểm. Các Nghị định và Thông tư của Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Công Thương về thuế, tiêu chuẩn kỹ thuật ô tô, nhập khẩu và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng cũng được ban hành, giúp môi trường kinh doanh trở nên minh bạch và thống nhất hơn

Việc Chính phủ điều chỉnh mức thuế nhập khẩu đối với xe ô tô hoàn chỉnh CBU theo Nghị định 73/2025/NĐ-CP, có hiệu lực từ 31/03/2025. Theo đó, thuế nhập khẩu ưu đãi MFN đối với một số loại xe ô tô được giảm từ 64% xuống 50%, và từ 45% xuống 32% đối với các dòng nhất định, tạo điều kiện để doanh nghiệp nhập khẩu xe với chi phí thấp hơn và mở rộng dòng sản phẩm cho thị trường tiêu dùng

Môi trường chính trị ổn định, hệ thống pháp luật rõ ràng và chính sách thuế nhập khẩu giúp ngành ô tô giảm thiểu rủi ro pháp lý, chi phí đầu vào và tạo niềm tin cho người tiêu dùng khi mua sắm ô tô – một loại tài sản có giá trị lớn. Đối với doanh nghiệp DANA Ford, môi trường chính trị – an ninh – pháp luật ổn định mang lại điều kiện thuận lợi để mở rộng hoạt động kinh doanh, phát triển hệ thống bán hàng và dịch vụ hậu mãi, cũng như nâng cao uy tín thương hiệu trên thị trường trong nước.

2.1.2.3 Văn hóa – Xã hội

Trong quý I/2026, các yếu tố văn hóa – xã hội tại Việt Nam tiếp tục duy trì xu hướng hỗ trợ tiêu dùng trung và dài hạn, tác động trực tiếp đến nhu cầu sở hữu và sử dụng ô tô, trong đó có các sản phẩm do DANA Ford phân phối

Thứ nhất, nhân khẩu học Việt Nam đang trong giai đoạn cơ cấu dân số vàng, với lực lượng lao động chiếm khoảng 68% tổng dân số, trong đó nhóm tuổi 30 – 55 tuổi chiếm tỷ trọng lớn. Đây là nhóm thu nhập tương đối ổn định, nhu cầu cao về phương tiện phục vụ gia đình, công việc và di chuyển đường dài, phù hợp với nhóm khách hàng mục tiêu của DANA Ford. Tuy nhiên, mức độ sở hữu ô tô cá nhân tại Việt Nam vẫn còn

thấp. Tính đến cuối năm 2024, chỉ khoảng 9% hộ gia đình sở hữu ít nhất một xe ô tô; tổng số xe ô tô đang lưu hành khoảng 6,8 triệu xe, trong đó xe dưới 9 chỗ chiếm khoảng 3,45 triệu xe. Bước sang quý I/2026, tỷ lệ này có cải thiện nhưng chưa đáng kể, phản ánh đặc điểm xã hội vẫn ưu tiên xe máy và phương tiện chi phí thấp, đồng thời cho thấy dư địa tăng trưởng lớn cho thị trường ô tô cá nhân trong những năm tới

Thứ hai, quá trình đô thị hóa tại Việt Nam tiếp tục diễn ra mạnh mẽ, với tỷ lệ dân cư đô thị dự kiến vượt 46% trong năm 2025, tăng so với khoảng 44,3% năm 2024, và tiếp tục xu hướng tăng trong năm 2026. Đô thị hóa kéo theo sự mở rộng của các khu dân cư mới, khu công nghiệp, trung tâm dịch vụ và du lịch, làm gia tăng nhu cầu sở hữu phương tiện cá nhân để phục vụ đi lại, công việc và sinh hoạt gia đình. Sự thay đổi lối sống tại các đô thị loại I, II và khu vực kinh tế đang phát triển như miền Trung – Tây Nguyên tạo điều kiện thuận lợi cho Dana Ford mở rộng thị trường, đặc biệt với các dòng xe SUV, bán tải và xe đa dụng như Ranger, Everest và Territory

Thứ ba, cùng với sự gia tăng của tầng lớp trung lưu, hành vi tiêu dùng ô tô tại Việt Nam có sự chuyển dịch rõ rệt. Theo các báo cáo thị trường, tầng lớp trung lưu tại Việt Nam dự kiến chiếm khoảng 26% dân số vào năm 2026, tăng so với mức khoảng 22% năm 2024. Người tiêu dùng không chỉ coi ô tô là phương tiện di chuyển mà còn xem đây là tài sản có giá trị sử dụng lâu dài, phục vụ nhiều mục đích như đi làm, du lịch gia đình, vận chuyển hàng hóa nhẹ và hỗ trợ công việc kinh doanh. Các yếu tố được khách hàng quan tâm nhiều hơn gồm: độ an toàn, tính đa dụng, độ bền, khả năng vận hành và chi phí sử dụng hợp lý, phù hợp với đặc điểm sản phẩm mà DANA Ford đang phân phối. Điều này giúp doanh nghiệp có lợi thế trong việc tiếp cận nhóm khách hàng có thu nhập trung bình khá trở lên tại khu vực hoạt động

Cuối cùng, mặc dù môi trường văn hóa – xã hội mang lại nhiều cơ hội, DANA Ford vẫn đối mặt với một số thách thức nhất định. Thói quen sử dụng xe máy vẫn chiếm ưu thế, với tỷ lệ sở hữu xe máy tại Việt Nam ở mức rất cao trên 70% hộ gia đình, khiến quá trình chuyển đổi sang ô tô cá nhân diễn ra chậm. Đồng thời, nhận thức về bảo vệ môi trường và tiêu dùng xanh ngày càng gia tăng, tạo áp lực cho doanh nghiệp trong việc phát triển các dòng xe tiết kiệm nhiên liệu và thân thiện môi trường. Các yếu tố văn hóa – xã hội trong quý I/2026 tiếp tục tạo nền tảng thuận lợi cho sự phát triển của thị trường ô tô, đồng thời đặt ra yêu cầu cho DANA Ford trong việc thích ứng với xu hướng

tiêu dùng mới, nâng cao trải nghiệm khách hàng và mở rộng khả năng tiếp cận các phân khúc khách hàng tiềm năng nhằm đảm bảo tăng trưởng bền vững.

2.1.2.4 Công nghệ

Trong quý IV/2025, môi trường công nghệ tác động trực tiếp đến hoạt động kinh doanh của DANA thông qua công nghệ sản phẩm, công nghệ bán hàng và dịch vụ hậu mãi, đồng thời đặt ra yêu cầu doanh nghiệp phải thích ứng với xu hướng công nghệ xanh trong ngành ô tô

Quý I/2026, môi trường công nghệ trong ngành ô tô tại Việt Nam có sự chuyển dịch rõ rệt, không chỉ dừng lại ở việc nâng cao tiện nghi mà đã trở thành yếu tố cốt lõi ảnh hưởng trực tiếp đến quyết định mua xe và chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp. Đối với DANA Ford, các tác động công nghệ có thể trung vào bốn trụ cột chính gồm công nghệ an toàn – hỗ trợ lái, công nghệ điện hóa, chuyển đổi số trong bán hàng và công nghệ xe kết nối

Thứ nhất, công nghệ an toàn và hỗ trợ lái đang ngày càng phổ biến và trở thành tiêu chí quan trọng trong lựa chọn sản phẩm của khách hàng. Các dòng xe chủ lực do DANA Ford phân phối như Ford Ranger, Everest và Territory được trang bị nhiều tính năng hiện đại như cảnh báo va chạm, hỗ trợ giữ làn, kiểm soát hành trình thích ứng và hỗ trợ đỗ xe. Xu hướng bình dân hóa công nghệ an toàn giúp gia tăng giá trị sản phẩm và nâng cao khả năng cạnh tranh, đặc biệt khi người tiêu dùng Việt Nam ngày càng ưu tiên yếu tố an toàn cho gia đình. Tuy nhiên, việc tích hợp nhiều công nghệ cũng làm tăng chi phí bảo dưỡng và yêu cầu cao hơn về trình độ kỹ thuật

Thứ hai, công nghệ điện hóa đang trở thành xu hướng tất yếu của ngành ô tô, Ford đã phát triển dòng xe điện thuần Mustang Mach-E, thể hiện chiến lược chuyển dịch sang phương tiện thân thiện môi trường. Tại Việt Nam, quý I/2026, mẫu xe này đã bắt đầu xuất hiện tại showroom của DANA Ford dưới hình thức trưng bày và cho phép khách hàng lái thử, tuy nhiên số lượng còn rất hạn chế. Điều này cho thấy hãng đã bước đầu tiếp cận thị trường xe điện, nhưng vẫn đang trong giai đoạn thăm dò nhu cầu và phản ứng của người tiêu dùng. Mức độ quan tâm đối với xe điện ngày càng gia tăng, xuất phát từ yếu tố tiết kiệm chi phí vận hành, xu hướng tiêu dùng xanh và sự thay đổi trong nhận thức của khách hàng về phương tiện bền vững. Việc chưa có nguồn cung ổn định và

chưa triển khai bán hàng đại trà khiến DANA Ford gặp khó khăn trong việc chuyển đổi nhu cầu quan tâm thành quyết định mua thực tế, do khách hàng còn hạn chế về cơ hội trải nghiệm dài hạn và phải chờ thời gian giao xe

Thứ ba, chuyển đổi số trong hoạt động bán hàng ngày càng đóng vai trò quan trọng. Hành vi khách hàng đã thay đổi rõ rệt khi phần lớn người tiêu dùng tìm kiếm thông tin, so sánh sản phẩm và giá bán trên các nền tảng trực tuyến trước khi đến showroom. Điều này buộc DANA Ford phải đẩy mạnh ứng dụng website, mạng xã hội và hệ thống quản lý khách hàng nhằm nâng cao hiệu quả tiếp cận và rút ngắn quá trình ra quyết định mua xe. Trong bối cảnh thị trường ô tô quý I/2026 đạt 76.790 xe, tăng gần 30% so với cùng kỳ, chuyển đổi số trở thành yếu tố quan trọng giúp doanh nghiệp tận dụng đà tăng trưởng này

Thứ tư, công nghệ xe kết nối và chẩn đoán thông minh đang dần trở nên phổ biến. Các dòng xe thế hệ mới của Ford tích hợp hệ thống cảm biến, phần mềm và khả năng chẩn đoán lỗi bằng thiết bị chuyên dụng. Điều này giúp nâng cao trải nghiệm người dùng và hiệu quả bảo dưỡng, nhưng đồng thời yêu cầu DANA Ford phải đầu tư hệ thống máy móc hiện đại và đào tạo đội ngũ kỹ thuật viên theo tiêu chuẩn của Ford Việt Nam

Những tiến bộ công nghệ tiếp tục đóng vai trò quan trọng trong việc định hình ngành ô tô tại Việt Nam. Theo báo cáo Digital 2026 Global Overview của We Are Social, Việt Nam có 84.2% dân số sử dụng internet tương đương với 85.6 triệu người tính đến cuối năm 2025. Mức độ phổ cập internet và thiết bị di động cao tạo điều kiện thuận lợi cho việc phát triển các công nghệ ô tô thông minh, đặc biệt là xe kết nối và dịch vụ số. Ngành công nghiệp này phụ thuộc nặng nề vào các công nghệ tiên tiến, bao gồm Hệ thống Hỗ trợ Người lái Tích cực ở cấp độ 3 – 4, xe điện và mô hình hybrid, mang lại trải nghiệm lái xe hiện đại. Sự phát triển của công nghệ pin lithium-ion và tính năng lái tự động, cùng với các ứng dụng di động quản lý xe từ xa, đã trở nên phổ biến trong số những người tiêu dùng tìm kiếm sự tiện lợi và an toàn. Các hệ thống sạc nhanh và nền tảng giải trí tích hợp đảm bảo an toàn và thoải mái cho người dùng, trong internet vạn vật thúc đẩy kết nối an toàn và hiệu quả. Đối với DANA Ford, điều này vừa tạo ra cơ hội mở rộng thị trường, vừa đặt ra yêu cầu phải liên tục cập nhật công nghệ, đầu tư vào hạ tầng kỹ thuật và nâng cao năng lực nhân sự để đáp ứng xu hướng tiêu dùng mới.

2.1.2.5 Tự nhiên

Trong quý I/2026, các yếu tố môi trường tự nhiên và biến đổi khí hậu tiếp tục tác động đáng kể đến ngành ô tô tại Việt Nam, đặc biệt tại khu vực miền Trung – Tây Nguyên, nơi DANA Ford đang hoạt động. Khu vực này thường xuyên chịu ảnh hưởng của điều kiện thời tiết khắc nghiệt như mưa lớn, bão lũ và địa hình đồi núi phức tạp. Theo thống kê khí tượng, Việt Nam trung bình hứng chịu khoảng 12 cơn bão và áp thấp nhiệt đới mỗi năm, trong đó miền Trung là khu vực chịu ảnh hưởng trực tiếp nhiều nhất

Những đặc điểm này làm gia tăng nhu cầu sử dụng các dòng xe có khả năng vận hành mạnh mẽ, gầm cao và độ bền tốt như Ford Ranger và Everest. Đây là lợi thế cạnh tranh rõ rệt đối với DANA Ford, khi danh mục sản phẩm của doanh nghiệp phù hợp với điều kiện tự nhiên và nhu cầu di chuyển thực tế của khách hàng trong khu vực

Bên cạnh yếu tố địa hình – khí hậu, biến đổi khí hậu và yêu cầu bảo vệ môi trường đang ngày càng trở thành vấn đề trọng tâm trong chính sách và nhận thức xã hội. Tại hội nghị COP26 hội nghị Biến đổi Khí hậu Liên Hợp Quốc 2021, Chính phủ Việt Nam đã cam kết đạt mức phát thải ròng bằng 0 vào năm 2050, qua đó thúc đẩy các ngành, bao gồm ô tô, phải giảm phát thải và chuyển dịch sang các công nghệ sạch. Xu hướng này tạo áp lực buộc các doanh nghiệp phải phát triển các dòng xe tiết kiệm nhiên liệu, xe hybrid và xe điện

Đối với DANA Ford, đây vừa là cơ hội trong dài hạn khi nhu cầu đối với phương tiện thân thiện môi trường ngày càng gia tăng, vừa là thách thức trong ngắn hạn do danh mục sản phẩm xe điện tại thị trường Việt Nam còn hạn chế và yêu cầu đầu tư lớn vào hạ tầng kỹ thuật, trạm sạc và đào tạo nhân lực. Mặc dù Ford đã phát triển dòng xe điện Mustang Mach-E, nhưng việc phổ biến tại Việt Nam vẫn còn ở giai đoạn đầu

Điều kiện khí hậu nhiệt đới nóng ẩm, mưa nhiều tại Việt Nam cũng ảnh hưởng trực tiếp đến chi phí vận hành và bảo dưỡng phương tiện. Môi trường độ ẩm cao có thể làm tăng tốc độ hao mòn linh kiện, đặc biệt là hệ thống điện, phanh và lốp xe, dẫn đến nhu cầu bảo dưỡng và sửa chữa gia tăng. Điều này tạo nguồn doanh thu ổn định cho DANA Ford từ hoạt động dịch vụ hậu mãi.

2.3 Các nguồn lực của doanh nghiệp ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh

2.3.1 Cơ sở vật chất

Cơ sở vật chất là một trong những yếu tố quan trọng, tạo nền tảng cho hoạt động kinh doanh và cung cấp dịch vụ của Công ty Cổ phần DANA. Việc đầu tư hợp lý vào vị trí kinh doanh cũng như hệ thống máy móc, thiết bị không chỉ giúp doanh nghiệp nâng cao hiệu quả hoạt động mà còn góp phần xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp trong mắt khách hàng

DANA Ford đặt cơ sở kinh doanh tại khu vực có vị trí giao thông tiện lợi trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, dễ dàng kết nối với các trục đường chính và khu dân cư đông đúc. Vị trí này tạo điều kiện thuận lợi cho khách hàng trong việc tiếp cận Showroom, tìm hiểu sản phẩm và sử dụng các dịch vụ bảo hành, bảo dưỡng. Bên cạnh đó, Đà Nẵng là trung tâm kinh tế - du lịch của khu vực miền Trung, nhu cầu sử dụng ô tô của người dân và doanh nghiệp ngày càng tăng. Việc đặt cơ sở kinh doanh tại đây giúp DANA Ford tận dụng tốt tiềm năng thị trường, đồng thời nâng cao khả năng nhận diện thương hiệu và mở rộng tệp khách hàng. Vị trí kinh doanh thuận lợi cũng hỗ trợ doanh nghiệp trong các hoạt động trưng bày sản phẩm, tổ chức sự kiện giới thiệu xe và chăm sóc khách hàng. Về hệ thống máy móc, thiết bị của DANA được đầu tư tương đối đồng bộ, phục vụ cho cả hoạt động kinh doanh và dịch vụ sau bán. Khu vực showroom được trang bị đầy đủ các phương tiện trưng bày xe, hệ thống ánh sáng và không gian tiếp khách nhằm mang lại trải nghiệm tốt cho khách hàng khi đến tham quan và mua sắm. Đối với khu vực xưởng dịch vụ, doanh nghiệp trang bị máy móc và thiết bị chuyên dụng phục vụ công tác kiểm tra, bảo dưỡng và sửa chữa xe theo tiêu chuẩn của Ford. Các thiết bị chuẩn đoán kỹ thuật, máy nâng, dụng cụ sửa chữa chuyên ngành giúp đảm bảo chất lượng dịch vụ, rút ngắn thời gian xử lý và nâng cao độ an toàn trong quá trình vận hành. Việc đầu tư vào máy móc, thiết bị hiện đại góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của đội ngũ kỹ thuật viên, đồng thời tạo niềm tin cho khách hàng khi sử dụng dịch vụ tại DANA Ford. Đây là một trong những yếu tố giúp doanh nghiệp nâng cao chất lượng dịch vụ sau bán và duy trì mối quan hệ lâu dài với khách hàng trên thị trường Việt Nam

Bên cạnh hệ thống máy móc thiết bị phục vụ kỹ thuật, DANA Ford còn chú trọng đầu tư vào không gian phục vụ khách hàng trong quá trình bảo dưỡng và sửa chữa xe. Doanh nghiệp bố trí khu vực nghỉ ngơi riêng cho khách hàng với bàn trà, bộ salon và

ghế massage, tạo cảm giác thoải mái trong thời gian chờ đợi. Không gian này góp phần nâng cao trải nghiệm dịch vụ, giúp khách hàng cảm nhận được sự quan tâm và chuyên nghiệp của doanh nghiệp, từ đó gia tăng mức độ hài lòng và sự gắn bó của khách hàng với Công ty Cổ phần DANA.

2.3.2 Nguồn nhân lực

Bảng 2. 3: Thực trạng nguồn nhân lực

Chỉ tiêu Năm	2023		2024		2025		2024/2025	
	Số lượng	Tỉ lệ%	Số lượng	Tỉ lệ%	Số lượng	Tỉ lệ%	Chênh lệch (±)	Tỉ lệ % Chênh lệch (±)
Tổng số lượng	80		80		90		10	12.5%
I. Giới tính								
1. Nam	63	78.75%	63	78.75%	69	76.67%	6	-2.08%
2. Nữ	17	21.25%	17	21.25%	21	23.33%	4	2.08%
II. Trình độ học vấn								
ĐH, Cao Đẳng & Trung cấp	57	71.75%	57	71.75%	67	74.44%	10	3.19%
Lao động phổ thông	23	28.75%	23	28.75%	23	25.56%	0	-3.19%
III. Độ tuổi								
1. Dưới <25	4	5%	4	5%	11	12.22%	7	7.22%
2. Từ 25 > 40	36	45%	36	45%	44	48.89%	8	3.89%
3. Từ > 40	40	50%	40	50%	35	38.89%	-5	-11.11%
Trực tiếp	80	100%	80	100%	90	100%	10	
Gián tiếp	0		0		0			

Nhận xét: Thực trạng nguồn nhân lực giai đoạn 2023 – 2024 – 2025

Trong giai đoạn 2023 – 2024, số lượng lao động của công ty nhìn chung không có nhiều biến động, cho thấy doanh nghiệp duy trì được nguồn nhân lực ổn định và phù hợp với nhu cầu hoạt động. Tuy nhiên, đến năm 2025, số lượng nhân sự tăng lên, phản ánh xu hướng mở rộng quy mô hoạt động cũng như nhu cầu bổ sung lao động để yêu cầu sản xuất doanh nghiệp

Quy mô lao động tổng số lao động năm 2025 tăng từ 80 lên 90 người, tăng 10 người, tương ứng 12,5%, cho thấy doanh nghiệp có xu hướng mở rộng hoạt động và nhu cầu nhân sự ngày càng cao

Cơ cấu giới tính: Lao động nam vẫn chiếm tỷ trọng chủ yếu, tuy nhiên tỷ lệ nam giảm nhẹ từ 78,75% xuống 76,67%. Ngược lại, lao động nữ tăng từ 21,25% lên 23,33%. Điều này cho thấy cơ cấu giới tính đang dần cân bằng hơn, phản ánh sự đa dạng hóa trong tuyển dụng

Trình độ học vấn: Nhân sự có trình độ từ trung cấp, cao đẳng đến đại học tăng rõ rệt (tăng 10 người, tỷ trọng tăng 3,19%). Trong khi đó, lao động phổ thông không tăng về số lượng và giảm về tỷ trọng. Điều này thể hiện doanh nghiệp ngày càng chú trọng chất lượng nguồn nhân lực, đáp ứng yêu cầu chuyên môn và kỹ thuật cao hơn

Cơ cấu độ tuổi: Lao động dưới 25 tuổi tăng mạnh cả về số lượng và tỷ trọng, cho thấy xu hướng trẻ hóa đội ngũ. Nhóm 25–40 tuổi tăng ổn định, tiếp tục là lực lượng lao động nòng cốt của doanh nghiệp. Lao động trên 40 tuổi giảm cả về số lượng và tỷ trọng, phản ánh sự dịch chuyển sang lực lượng lao động trẻ, năng động hơn

Hình thức lao động: Toàn bộ lao động đều là lao động trực tiếp, không có lao động gián tiếp, cho thấy đặc thù hoạt động của doanh nghiệp tập trung chủ yếu vào sản xuất – kinh doanh và dịch vụ trực tiếp.

2.3.3 Nguồn lực tài chính

Bảng 2. 4: Cấu trúc tài chính DANA

ĐVT: Triệu Đồng

	2023	2024	Chênh lệch 2023/2024	% chênh lệch 2023/2024
A. TÀI SẢN NGẮN HẠN	253,897	180,594	-73,303	-29%
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	11,429	41,996	30,567	267%
1. Tiền	7,429	41,996	34,567	465%
2. Các khoản tương đương tiền	4,000	-	-	-
II. Đầu tư tài chính ngắn hạn	1,000	1,000	0	0%
1. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	1,000	1,000	0	0%
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	77,666	83,175	5,509	7%
1. Phải thu ngắn hạn của khách hàng	68,551	75,948	7,397	11%
2. Trả trước cho người bán ngắn hạn	3,037	3,221	184	6%
3. Phải thu ngắn hạn khác	6,077	4,005	-2,072	-34%
IV. Hàng tồn kho	150,606	54,256	-96,350	-64%
1. Hàng tồn kho	150,606	54,256	-96,350	-64%
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	(25,381)	-	-	-
V. Tài sản ngắn hạn khác	13,193	165	-13,028	-99%
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	1,051	165	-886	-84%
2. Thuế GTGT được khấu trừ	12,142	-	-	-
B. TÀI SẢN DÀI HẠN	96,208	98,723	2,515	3%
I. Các khoản phải thu dài hạn	92	42	-50	-54%
1. Phải thu dài hạn khác	92	42	-50	-54%
II. Tài sản cố định	57,394	93,599	36,205	63%
1. Tài sản cố định hữu hình	27,933	65,035	37,102	133%
- Nguyên giá	46,427	91,085	44,658	96%
- Giá trị hao mòn lũy kế	(18,494)	(26,050)	-7,556	41%
2. Tài sản cố định vô hình	29,461	28,564	-897	-3%
- Nguyên giá	32,012	32,157	145	0%
- Giá trị hao mòn lũy kế	(2,551)	(3,592)	-1,041	41%
III. Tài sản dở dang dài hạn	34,629	-	-	-
1. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	34,629	-	-	-
IV. Tài sản dở dang dài hạn	4,092	5,082	990	24%
1. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	4,092	5,082	990	24%
TỔNG CỘNG TÀI SẢN	350,105	279,318	-70,787	-20%

	2023	2024	Chênh lệch 2023-2024	% chênh lệch 2023-2024
C. Nợ phải trả	217,339	134,828	-82,511	-38%
I. Nợ ngắn hạn	204,792	125,628	-79,164	-39%
1. Phải trả người bán ngắn hạn	15,163	17,411	2,248	15%
2. Người mua trả tiền trước ngắn hạn	6,596	10,847	4,251	64%
3. Thuế và các khoản phải nộp NN	1,458	6,072	4,614	316%
4. Phải trả người lao động	10,855	14,213	3,358	31%
5. Chi phí phải trả ngắn hạn	771	2,143	1,372	178%
6. Phải trả ngắn hạn khác	1,218	1,357	139	11%
7. Vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn	167,207	71,696	-95,511	-57%
8. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	1,520	1,884	364	24%
II. Nợ dài hạn	12,547	9,199	-3,348	-27%
1. Vay và nợ thuê tài chính dài hạn	12,547	9,199	-3,348	-27%
D. VỐN CHỦ SỞ HỮU	132,765	144,490	11,725	9%
I. Vốn chủ sở hữu	132,765	144,490	11,725	9%
1. Vốn góp của chủ sở hữu	60,000	60,000	0	0%
- Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết	60,000	60,000	0	0%
2. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	72,765	84,490	11,725	16%
- LNST chưa phân phối lũy kế đến cuối kỳ trước	48,372	63,765	15,393	32%
- LNST chưa phân phối kỳ này	24,393	20,724	-3,669	-15%
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN	350,105	279,318	-70,787	-20%

Nhận xét:

Căn cứ vào số liệu bảng phân tích cho thấy, trong tổng cơ cấu tài sản của doanh nghiệp, tài sản ngắn hạn vẫn chiếm tỷ trọng chủ yếu, tuy nhiên tỷ trọng này có xu hướng giảm đáng kể. Cụ thể, năm 2023 tài sản ngắn hạn chiếm khoảng 72,5% tổng tài sản, đến năm 2024 tỷ trọng này giảm xuống còn khoảng 64,6%. Sự thay đổi này cho thấy doanh nghiệp đang dần điều chỉnh cơ cấu tài sản theo hướng giảm bớt vốn lưu động và tăng cường đầu tư cho mục tiêu dài hạn

Trong nhóm tài sản ngắn hạn, hàng tồn kho chiếm tỷ trọng lớn nhất nhưng giảm mạnh qua hai năm. Năm 2023, hàng tồn kho chiếm khoảng 43,0% tổng tài sản, đến năm 2024 chỉ còn khoảng 19,4%. Việc tỷ trọng hàng tồn kho giảm sâu phản ánh doanh nghiệp đã cải thiện hiệu quả quản lý hàng hóa, hạn chế tình trạng tồn đọng và giải phóng đáng

kể vốn lưu động. Ngược lại, tiền và các khoản tương đương tiền tăng mạnh về tỷ trọng, từ mức 3,3% năm 2023 lên khoảng 15,0% năm 2024, cho thấy khả năng thanh khoản của doanh nghiệp được cải thiện rõ rệt

Đối với tài sản dài hạn, tỷ trọng trong tổng tài sản có xu hướng tăng từ khoảng 27,5% năm 2023 lên 35,4% năm 2024. Trong đó, tài sản cố định hữu hình đóng vai trò chủ đạo, chiếm khoảng 8,0% tổng tài sản năm 2023 và tăng lên 23,3% vào năm 2024. Điều này cho thấy doanh nghiệp đã chú trọng đầu tư vào cơ sở vật chất và trang thiết bị nhằm nâng cao năng lực hoạt động trong dài hạn

Xét về nguồn vốn, nợ phải trả của doanh nghiệp chiếm tỷ trọng tương đối cao trong tổng nguồn vốn nhưng đã có xu hướng giảm. Cụ thể, năm 2023 nợ phải trả chiếm khoảng 62,1% tổng nguồn vốn, đến năm 2024 giảm xuống còn 48,3%. Ngược lại, vốn chủ sở hữu tăng từ 37,9% lên 51,7%, cho thấy mức độ tự chủ tài chính của doanh nghiệp ngày càng được cải thiện.

2.3.4 Tình hình hoạt động kinh doanh

Bảng 2. 5: Báo cáo hoạt động kinh doanh

ĐVT: VNĐ

	2023	2024	Chênh lệch 2023/2024	% chênh lệch 2023/2024
1. Doanh thu thuần	1.668.590.310.469	1.962.908.999.547	294.318.689.078	18%
2. Giá vốn hàng bán	1.605.868.024.470	1.863.609.064.426	257.741.039.956	16%
3. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ	62.722.285.999	99.299.935.121	36.577.649.122	58%
4. Doanh thu hoạt động tài chính	83.248.823	133.537.356	50.288.533	60%
5. Chi phí tài chính	3.172.720.148	4.696.768.236	1.524.048.088	48%
<i>Trong đó: Chi phí lãi vay</i>	3.172.720.148	4.696.768.236	1.524.048.088	48%
6. Chi phí bán hàng	29.926.856.651	42.234.965.748	12.308.109.097	41%
7. Chi phí quản lý doanh nghiệp	15.519.486.198	18.696.512.303	3.177.026.105	20%

8. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh	14.186.471.825	33.805.226.190	19.618.754.365	138%
9. Thu nhập khác	18.005.579.649	5.867.188.286	-12.138.391.363	-67%
10. Chi phí khác	924.710	166.992.313	166.067.603	17959%
11. Lợi nhuận khác	18.004.654.939	5.700.195.973	-12.304.458.966	-68%
12. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	32.191.126.764	39.505.422.163	7.314.295.399	23%
13. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	6.513.431.320	8.216.658.112	1.703.226.792	26%
14. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp	25.677.695.444	31.288.764.051	5.611.068.607	22%
15. Lãi cơ bản trên cổ phiếu	4.066	4.066	0	0%

Nhận xét: Qua bảng cho thấy tình hình hoạt động kinh doanh của DANA Ford trong năm 2024 có nhiều chuyển biến tích cực so với năm 2023, thể hiện qua sự tăng trưởng của doanh thu và lợi nhuận

- Doanh thu thuần năm 2024 đạt 1.962 tỷ đồng, tăng 294 tỷ đồng, tương ứng 18% so với 2023. Do không phát sinh các khoản giảm trừ doanh thu, doanh thu thuần cũng tăng tương ứng 18%. Điều này cho thấy hoạt động bán hàng của DANA Ford được cải thiện, sản lượng tiêu thụ xe và dịch vụ tăng lên trong bối cảnh thị trường ô tô dân phục hồi - Giá vốn hàng bán cũng tăng từ 1.605 tỷ lên 1.863 tỷ đồng, tương ứng tăng 16%. Tuy nhiên, tốc độ tăng của giá vốn thấp hơn tốc độ tăng doanh thu, dẫn đến lợi nhuận gộp, phản ánh hiệu quả hơn trong chính sách bán hàng và kiểm soát chi phí đầu vào - Hoạt động tài chính, doanh thu tài chính tăng 60%, tuy nhiên chi phí tài chính cũng tăng 48%, trong đó chi phí lãi vay chiếm tỷ trọng lớn. Điều này cho thấy doanh nghiệp vẫn có sự phụ thuộc nhất định vào nguồn vốn vay phục vụ hoạt động kinh doanh, làm gia tăng áp lực chi phí tài chính

- Chi phí bán hàng tăng 41% và chi phí quản lý doanh nghiệp tăng 20%. Mức tăng này phù hợp với xu hướng mở rộng quy mô kinh doanh, gia tăng hoạt động marketing, nhân sự và quản lý nhằm hỗ trợ tăng trưởng doanh thu

- Nhờ sự gia tăng của lợi nhuận gộp, lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh năm 2024 đạt 33 tỷ đồng, tăng 138% so với năm 2023. Đây là chỉ tiêu phản ánh rõ nét hiệu quả hoạt động kinh doanh cốt lõi của DANA Ford trong năm 2024

- Tuy nhiên, lợi nhuận khác giảm mạnh 68%, chủ yếu do thu nhập khác giảm và chi phí khác tăng đột biến, cho thấy các khoản thu ngoài hoạt động kinh doanh chính không ổn định. Dù vậy, tác động tiêu cực này không làm ảnh hưởng lớn đến kết quả chung - Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế năm 2024 đạt 39 tỷ đồng, tăng 23%, và lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp đạt 31 tỷ đồng, tăng 5 tỷ 611 triệu đồng, tương ứng 22% so với năm 2023. Điều này cho thấy DANA Ford duy trì được xu hướng tăng trưởng lợi nhuận ổn định, bất chấp chi phí gia tăng.

2.4 Thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty

Bước 1: Thực trạng thiết lập và thu thập hồ sơ nhân sự

Công tác thu thập và thiết lập hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA được thực hiện bởi Phòng Hành chính – Nhân sự ngay từ thời điểm tiếp nhận nhân viên mới. Mục tiêu của công tác thu thập và thiết lập hồ sơ nhằm phục vụ cho công tác quản lý thông tin người lao động, ký kết hợp đồng lao động, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, theo dõi quá trình công tác và hỗ trợ các hoạt động quản trị nhân sự trong quá trình làm việc tại công ty

Theo quy định Bộ luật Lao động 2019 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP, người sử dụng phải lập “Sổ quản lý lao động” trong 30 ngày đầu, chứa đầy đủ các trường thông tin cơ bản. Công ty còn căn cứ vào nhu cầu quản lý nhân sự nội bộ để xây dựng và thiết lập hệ thống hồ sơ nhân sự. Công tác này do Phòng Hành chính – Nhân sự chủ trì thực hiện trên cơ sở yêu cầu quản lý lao động của doanh nghiệp và được Ban Giám đốc phê duyệt áp dụng trong toàn công ty

Trong quá trình thiết lập hồ sơ, bộ phận nhân sự xây dựng hệ thống thông tin quản lý nhân viên gồm nhiều nhóm dữ liệu khác nhau. Thứ nhất là nhóm thông tin cá nhân, bao gồm họ tên, năm sinh, giới tính, căn cước công dân, địa chỉ liên hệ, số điện thoại, trình độ học vấn, chuyên môn và các giấy tờ tùy thân liên quan. Nhóm thứ hai, thông tin về mối quan hệ giữa người lao động và người sử dụng lao động như hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận, điều chuyển công tác, bổ nhiệm, tăng lương, tham gia bảo hiểm

xã hội, bảo hiểm y tế và các thay đổi phát sinh trong quá trình làm việc. Nhóm thứ ba, nhóm thông tin về quá trình đánh giá và ghi nhận thành tích, gồm hồ sơ đào tạo, kết quả đánh giá hiệu quả công việc, quyết định khen thưởng, kỷ luật và các thành tích đạt được trong quá trình công tác

Mỗi nhân viên được cấp một mã nhân viên riêng để phục vụ cho việc quản lý và tra cứu hồ sơ. Công ty cũng theo dõi trạng thái lao động của từng nhân viên như nhân viên thử việc, nhân viên chính thức, nhân viên nghỉ thai sản, tạm hoãn hợp đồng lao động hay đã nghỉ việc nhằm phục vụ công tác quản lý biến động nhân sự và thống kê lao động

Về hình thức quản lý, hồ sơ nhân sự được thiết lập và lưu giữ dưới hai hình thức gồm hồ sơ vật lý và hồ sơ số hóa. Hồ sơ giấy được lưu trữ tại Phòng Hành chính – Nhân sự, trong khi dữ liệu điện tử được cập nhật và theo dõi trên các tệp Excel nội bộ phục vụ cho việc tra cứu và quản lý thông tin nhân sự

Về quy trình thu thập hồ sơ, khi người lao động được tuyển dụng, Phòng Hành chính – Nhân sự thực hiện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp dưới dạng bản giấy. Hồ sơ sau khi tiếp nhận được kiểm tra về số lượng giấy tờ theo yêu cầu tuyển dụng như căn cước công dân, sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe, bằng cấp chuyên môn và các giấy tờ liên quan. Việc kiểm tra hiện chủ yếu dừng ở mức đối chiếu sự đầy đủ của giấy tờ và tính hợp lệ về mặt hình thức, chưa thực hiện đối chiếu chéo thông tin giữa các tài liệu hay xác thực dữ liệu thông qua hệ thống điện tử. Do đó, khả năng phát hiện các sai lệch hay thiếu thống nhất giữa các giấy tờ còn hạn chế

Sau khi tiếp nhận, hồ sơ được thiết lập thành các nhóm thông tin phục vụ quản lý nhân sự. Nhóm thứ nhất, thông tin cá nhân của người lao động gồm thông tin định danh, địa chỉ liên hệ, trình độ học vấn và chuyên môn. Nhóm thứ hai là thông tin về mối quan hệ lao động như hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận, điều chuyển, tăng lương, bổ nhiệm, tham gia bảo hiểm và các thay đổi trong quá trình công tác. Nhóm thứ ba là thông tin về kết quả làm việc và phát triển nghề nghiệp như hồ sơ đào tạo, đánh giá kết quả công việc, khen thưởng và kỷ luật

Đối với hồ sơ vật lý, Phòng Hành chính – Nhân sự chủ yếu lưu trữ các giấy tờ cá nhân của người lao động. Các hồ sơ này được sắp xếp trong bìa hồ sơ riêng theo từng

nhân viên và lưu tại tủ hồ sơ của phòng nhân sự. Việc sắp xếp hồ sơ chủ yếu dựa trên tên nhân viên hoặc thời điểm tuyển dụng mà chưa xây dựng bộ tiêu chuẩn phân loại thống nhất. Một số hồ sơ được bổ sung trong quá trình làm việc nhưng chưa được cập nhật đầy đủ vào hồ sơ gốc, dẫn đến tình trạng thông tin phân tán ở nhiều nơi khác nhau. Qua quan sát thực tế cho thấy công tác thu thập thông tin nhân sự tại Công ty vẫn còn mang tính thủ công. Người lao động nộp hồ sơ bản giấy trước, sau đó nhân viên nhân sự phải nhập liệu lại vào hệ thống Excel. Quá trình nhập liệu hai lần này vừa mất thời gian vừa dễ phát sinh sai sót thông tin như nhầm số căn cước công dân, ngày sinh hoặc thời gian làm việc

Đối với hồ sơ số hóa, công ty chủ yếu quản lý thông qua các file Excel và thư mục lưu trữ trên máy tính nội bộ. Các thông tin về quá trình công tác, quyết định điều chuyển, bổ nhiệm, tăng lương, khen thưởng hoặc kỷ luật thường được cập nhật dưới dạng dữ liệu điện tử thay vì lưu kèm đầy đủ trong hồ sơ giấy. Điều này dẫn đến tình trạng hồ sơ của một nhân viên được lưu ở nhiều nguồn khác nhau, khi cần tra cứu phải kết hợp giữa hồ sơ giấy và dữ liệu điện tử mới có thể thu thập đầy đủ thông tin

Việc thiết lập và thu thập các nhóm thông tin này chưa được chuẩn hóa thành một danh mục hồ sơ thống nhất áp dụng cho toàn bộ người lao động. Trên thực tế, hồ sơ giấy chủ yếu tập trung lưu giữ nhóm thông tin cá nhân, trong khi các thông tin liên quan đến quá trình công tác, điều chuyển, bổ nhiệm, khen thưởng hay kỷ luật lại được lưu rời rạc trên các file điện tử. Điều này khiến thông tin nhân sự chưa được tập trung trong một bộ hồ sơ hoàn chỉnh, làm giảm tính hệ thống và gây khó khăn khi cần tra cứu toàn bộ lịch sử công tác của người lao động

Xét về hiệu quả quản lý, phương thức thiết lập và thu thập hồ sơ hiện nay giúp công ty duy trì được cơ sở dữ liệu nhân sự cơ bản phục vụ hoạt động quản lý. Tuy nhiên, quy trình vẫn mang tính thủ công, chưa được tự động hóa và phụ thuộc nhiều vào thao tác của nhân viên phụ trách. Việc nhập liệu lại từ hồ sơ giấy sang Excel không chỉ làm tăng thời gian xử lý mà còn tiềm ẩn nguy cơ sai sót dữ liệu. Việc lưu trữ thông tin trên nhiều nguồn khác nhau cũng làm giảm khả năng kiểm soát tính đầy đủ, chính xác và an toàn của hồ sơ nhân sự trong quá trình sử dụng lâu dài.

Bước 2: Thực trạng phân loại và lưu trữ hồ sơ

Tại Công ty Cổ phần DANA Ford, mục tiêu của công tác phân loại và lưu trữ hồ sơ nhân sự là sắp xếp và quản lý thông tin người lao động một cách khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, cập nhật và khai thác dữ liệu trong quá trình quản lý nhân sự. Việc phân loại hồ sơ giúp công ty dễ dàng theo dõi tình trạng lao động, quản lý thông tin theo từng bộ phận và phục vụ cho các hoạt động quản trị nhân lực tại doanh nghiệp

Công tác phân loại và lưu trữ hồ sơ tại DANA Ford được thực hiện dựa trên Bộ luật Lao động 2019 và các quy định liên quan đến quản lý thông tin người lao động, lưu trữ hồ sơ lao động và bảo mật dữ liệu nhân sự trong doanh nghiệp. Công ty căn cứ vào yêu cầu quản lý nhân sự nội bộ doanh nghiệp. Với quy mô nhân sự lớn, hoạt động tại nhiều bộ phận như kinh doanh, dịch vụ sửa chữa, kỹ thuật phụ tùng và hành chính, công ty cần theo dõi chính xác tình trạng lao động, quá trình công tác, vị trí làm việc và biến động nhân sự của từng người lao động. Do đó, việc phân loại hồ sơ theo trạng thái lao động, phòng ban, chức vụ và tính chất tài liệu là cơ sở để bộ phận nhân sự thực hiện công tác tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, đánh giá kết quả công việc, tính lương, thực hiện chế độ bảo hiểm và cung cấp thông tin khi có yêu cầu từ Ban lãnh đạo hay cơ quan quản lý nhà nước

Hiện nay, sau khi hoàn tất hồ sơ ban đầu, Phòng Hành chính – Nhân sự tiến hành phân loại và lưu trữ hồ sơ nhân sự nhằm phục vụ công tác quản lý người lao động. Trên phương diện quản lý, Công ty theo dõi nhân sự theo các trạng thái lao động gồm nhân viên thử việc, nhân viên chính thức và nhân viên đã nghỉ việc. Thông tin nhân sự còn được quản lý theo phòng ban, bộ phận và chức danh công việc để phục vụ cho công tác thống kê, báo cáo và theo dõi tình hình nhân sự tại từng đơn vị

Đối với hồ sơ vật lý, sau khi tiếp nhận hồ sơ của người lao động và hoàn thành việc nhập dữ liệu ban đầu, bộ phận Hành chính – Nhân sự lưu trữ hồ sơ giấy trong các bìa hồ sơ riêng. Việc phân loại chủ yếu dựa trên trạng thái lao động của nhân viên. Cụ thể, hồ sơ của nhân viên thử việc được tập hợp tại một khu vực riêng, hồ sơ của nhân viên chính thức được lưu giữ tại khu vực khác, trong khi hồ sơ của người lao động đã nghỉ việc được chuyển xuống khu vực lưu trữ phía dưới. Tuy nhiên, trong từng nhóm hồ sơ, việc sắp xếp chủ yếu dựa vào thời điểm tiếp nhận hay thời điểm người lao động vào làm việc tại công ty mà chưa áp dụng các tiêu chí phân loại chi tiết như phòng ban,

chức vụ hay mã nhân viên. Hồ sơ hiện được lưu trong các bì giấy thông thường và xếp thành từng tập tại tủ lưu trữ của Phòng Hành chính – Nhân sự, chưa xây dựng hệ thống ký hiệu nhận diện hay tiêu chuẩn sắp xếp thống nhất. Khi cần tra cứu hồ sơ của những nhân viên đã làm việc lâu năm hay nghỉ việc, nhân viên phụ trách thường phải tìm kiếm thủ công qua nhiều tập hồ sơ khác nhau

Các tài liệu phát sinh trong quá trình làm việc như quyết định điều chuyển công tác, bổ nhiệm, tăng lương, đào tạo, khen thưởng hay kỷ luật chưa được cập nhật đồng đều vào hồ sơ giấy của từng nhân viên. Một số tài liệu được bổ sung trực tiếp vào hồ sơ cá nhân, trong khi một số tài liệu khác được lưu riêng theo từng nghiệp vụ chuyên môn của bộ phận nhân sự. Điều này dẫn đến tình trạng thông tin về một người lao động bị phân tán ở nhiều vị trí lưu trữ khác nhau, gây khó khăn cho việc theo dõi đầy đủ quá trình công tác khi cần tra cứu

Đối với dữ liệu số hóa, công ty hiện quản lý chủ yếu thông qua hệ thống các tệp Excel lưu trữ trên máy tính nội bộ. So với hồ sơ giấy, dữ liệu điện tử được tổ chức theo hướng rõ ràng và có tính hệ thống hơn. Mỗi người lao động được gán một mã nhân viên riêng để phục vụ cho việc quản lý và tra cứu thông tin. Dữ liệu được sắp xếp theo từng phòng ban, bộ phận và chức danh công việc; trong cùng một đơn vị, các vị trí quản lý hay chức danh cao hơn thường được bố trí ở phía trên danh sách, sau đó đến các vị trí cấp dưới. Trạng thái lao động của từng nhân viên như thử việc, chính thức hay nghỉ việc được ghi chú trực tiếp trên dữ liệu quản lý

Dữ liệu nhân sự hiện vẫn được lưu trữ trên nhiều tệp file Excel khác nhau. Các thông tin về hồ sơ cá nhân, trình độ học vấn, quá trình công tác thường được quản lý trong cùng một file nhưng tách thành nhiều sheet riêng biệt. Trong khi đó, các thông tin liên quan đến hợp đồng lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, đánh giá nhân viên hay khen thưởng lại được theo dõi trên các file độc lập. Việc lưu trữ phân tán này khiến nhân viên nhân sự phải truy cập đồng thời nhiều file và nhiều sheet khác nhau khi cần khai thác đầy đủ thông tin của một người lao động. Khi phát sinh thay đổi về chức vụ, mức lương hay thông tin cá nhân, dữ liệu phải được cập nhật thủ công tại nhiều vị trí khác nhau, làm gia tăng nguy cơ thiếu đồng bộ và sai lệch thông tin

Copy of Copy of Copy FILE_IMPORT_STAFF01 (Read-Only) - Excel

FileHomeInsertDrawPage LayoutFormulasDataReviewViewHelp

Times New Roman - 12 - A A AWrap TextConditional FormattingNormal my...Output my...litle ...Total myp...Warning Te...NormalBadGood

FontAlignmentNumberStylesCellsEditing

G241

STT	CMTC/CDDH chi nhánh	Tên nhân sự	* Ngày cấp (dd/mm/yyyy)	* Nơi cấp	MST CT nhân	Mã danh chức (Mã chức viên cơ)	Ngày sinh (dd/mm/yyyy)	* Email ct nhân	Trình độ học vấn cao nhất	Dân tộc	Tên gia đình	Quốc tịch	Tình trạng hôn nhân	Ghi chú	Dịch chỉ thường trú	
1	CMTC/CDDH chi nhánh phụ của chi nhánh cấp 1 và không chọn địa chỉ	TD_Nguyên Tín A	TD: 20/10/2022	TD: Cục Cảnh sát QLHC về TTTT	TD: 1234545	TD: DN111	TD: 20/10/2022	TD: nguyentina@gmail.com	TD: 12/12	Xinh	Không	TD: Việt Nam	Độc thân	Nam 1 Sinh 2 Đức: 3	TD: Số nhà Đường 33, Phường Quận Huyện	
2	PHÒNG KẾ TOÁN															
3	001/CTC/00000000	28/08/2021	Sau Thuy Hà Văn	28/08/2021	CT CS QLHC về TTTT	8182131399		11/1/1992	nguyenthaha01@gmail.com	Đại học	Kinh	không	Viet Nam	Độc thân	2	8/481/7 Nguyễn Thành Hà, Cầu Giấy, Đà Nẵng
4	002/CTC/00000000	08/05/2021	Phạm Ngọc Nhi	08/05/2021	CT CS QLHC về TTTT	0400879748		22/6/1989	nhan@daifang.com.vn	Đại học	Kinh	không	Viet Nam	Có	2	198/ Công Trường, Đà Nẵng
5	ĐIA TRƯỞNG GIA TĂNG															
6	001/CTC/00000000	13/03/2022	Nguyễn Thị Thu Thủy	13/03/2022	CT CS QLHC về TTTT	0400933667		10/08/1979	thuythuy@daifang.com.vn	Trung cấp	kinh	không	Viet Nam	Có	2	130/17/104 Hoàng Thanh Trâm, Đà Nẵng
7	001/CTC/00000000	16/07/2021	Phạm Ngọc Nhi	16/07/2021	CT CS QLHC về TTTT	0400866027		22/6/1989	phanngocnhi01@gmail.com	Đại học	kinh	không	Viet Nam	Có	2	Phạm Liên, Đà Nẵng
8	001/CTC/00000000	16/03/2021	Nguyễn Trung Khánh	16/03/2021	CT CS QLHC về TTTT	0400802791		20/10/1984	khanhtan01@gmail.com	Cao đẳng	kinh	không	Viet Nam	Có	1	65/V Quàng, Hòa Xuân, Cẩm Lệ, Đà Nẵng
9	001/CTC/00000000	19/08/2022	Đào Lê Tuấn	19/08/2022	CT CS QLHC về TTTT	8719954868		20/10/1996		Theo lãnh nghề	kinh	không	Viet Nam	Có	1	Thị trấn Phan Phước, xã Lạc An, huyện Tân Lộc, Tỉnh Thừa Thiên Huế
10	001/CTC/00000000	4/12/2024	Cà Thị Khanh Vân	4/12/2024	CT CS QLHC về TTTT	8415127644		04/12/1994		Đại học	kinh	không	Viet Nam	Có	2	78 Phố Phường 10/2 An, Q.Vĩnh Hải, TP. Đà Nẵng
11	001/CTC/00000000	16/09/2021	Phạm Ngọc Nhi	16/09/2021	CT CS QLHC về TTTT	8805148315		18/4/2002		Đại học	kinh	không	Viet Nam	Có	2	Phạm Phước, Đình Bả, Quận Ngũ
12	001/CTC/00000000	13/07/2024	Trần Thị Thanh Thảo	13/07/2024	CT CS QLHC về TTTT	8321469090		16/4/1991		Cao đẳng	kinh	không	Viet Nam	Có	2	68 Hoàng Nghi, phường Hồ Xuân, Cẩm Lệ, Đà Nẵng
13	001/CTC/00000000	19/03/2021	Trần Thị Trang	19/03/2021	CT CS QLHC về TTTT	18/10/1996		18/10/1996		Cao đẳng	kinh	không	Viet Nam	Có	1	Thị trấn Chợ Tân, Xã Ng, Đà Nẵng
14	PHÒNG KINH DOANH															
15	001/CTC/00000000	14/12/2024	Lê Thanh Long	14/12/2024	CT CS QLHC về TTTT	8322455232		16/7/1988	lethanhl01@gmail.com	Đại học	kinh	không	Viet Nam	Có	1	Trịnh An, Triều Phong, Quảng Trị
16	001/CTC/00000000	27/12/2021	Phạm Minh Hưng	27/12/2021	CT CS QLHC về TTTT	0400804816		4/4/1969		Lưu sơ	kinh	không	Viet Nam	Có	1	Đền Tiên, Đền Bả, Quận Ngũ
17	PHÒNG KINH DOANH 3															
18	001/CTC/00000000	4/9/2021	Nguyễn Thị Mai Hoa	4/9/2021	CT CS QLHC về TTTT	8445150390		5/9/1997	hoangmaihoa01@gmail.com	Trung cấp	kinh	không	Viet Nam	Có	2	70/31 Bình Thuận Q.Hồ Xuân, TP. Bà Nà, Nẵng
19	001/CTC/00000000	8/2/2021	Nguyễn Văn Tấn	8/2/2021	CT CS QLHC về TTTT	8122444396		11/1/1981	tanvan01@gmail.com	Đại học	kinh	không	Viet Nam	Có	2	Nguyễn Văn Quang, Đà Nẵng, Quận Ngũ
20	001/CTC/00000000	30/6/2021	Cù Thị Lâ	30/6/2021	CT CS QLHC về TTTT	8242600363		5/10/1993	lucetha01@gmail.com	K4 tốt nghiệp	kinh	không	Viet Nam	Có	1	105/24 Nguyễn Tô Phương, TP. Đà Nẵng
21	001/CTC/00000000	5/1/2024	Phạm Ngọc Nhi	5/1/2024	CT CS QLHC về TTTT	6100316251		3/12/1983	phamngocnhi01@gmail.com	Đại học	kinh	không	Viet Nam	Độc thân	2	219/Tôn Quốc Hoạch, Hòa Xuân, Cẩm Lệ, Đà Nẵng
22	001/CTC/00000000	10/2/2021	Nguyễn Văn Tấn	10/2/2021	CT CS QLHC về TTTT	8460729247		22/6/1989		Cao đẳng	kinh	không	Viet Nam	Có	2	Hà Tây 1, Đình Hòa, Đình Hòa, Quận Ngũ
23	001/CTC/00000000	31/3/2021	Nguyễn Văn Khanh	31/3/2021	CT CS QLHC về TTTT	855092236		30/8/1997		Cao đẳng	kinh	không	Viet Nam	Có	1	Thị trấn Chợ Tân, Xã Ng, Quận Ngũ
24	001/CTC/00000000	16/03/2021	Nguyễn Quang Cường	16/03/2021	CT CS QLHC về TTTT	824980513		12/6/1999		Đại học	kinh	không	Viet Nam	Độc thân	1	Khai phố An Tây, TT Tân Bình, H. Hải Đức, Quận Ngũ
25	001/CTC/00000000	21/8/2022	Đào Lê Tuấn	21/8/2022	CT CS QLHC về TTTT	879473938		16/7/1998		Đại học	kinh	không	Viet Nam	Độc thân	1	103/5/5 Phan Văn Nghi, Tân Hòa, Hải Đức, Quận Ngũ
26	001/CTC/00000000	29/8/2024	Lê Thị Thanh Thảo	29/8/2024	CT CS QLHC về TTTT	879012303		15/11/1994		Cao đẳng Trung Cấp 3	kinh	không	Viet Nam	Độc thân	1	Bà, Thị trấn Chợ Tân, Quận Ngũ
27	001/CTC/00000000	29/11/2022	Nguyễn Hòa Khanh	29/11/2022	CT CS QLHC về TTTT	848184057		27/8/1995		Đại học	kinh	không	Viet Nam	Có	1	Khai 3 Thị trấn Hòa Thành, H. Hòa Thành, Quận Ngũ
28	001/CTC/00000000		Trần Quang Huy		CT CS QLHC về TTTT						kinh	không	Viet Nam	Có	1	
29	PHÒNG KINH DOANH 4															
30	001/CTC/00000000	10/11/2022	Nguyễn Thị Thanh Duyên	10/11/2022	CT CS QLHC về TTTT	8061022213		20/2/1986	nguyenthithanh01@gmail.com	Đại học	kinh	không	Viet Nam	Có	1	35/60/2 Nguyễn Tô Phương, Đà Nẵng
31	001/CTC/00000000	13/4/2021	Nguyễn Thị Thanh Duyên	13/4/2021	CT CS QLHC về TTTT	875272569		16/8/1998		Có Nhãn QTKD	kinh	không	Viet Nam	Có	2	Phường Núi Hào, Quận Ngũ, Sơn Trà, Đà Nẵng
32	001/CTC/00000000	25/11/2022	Nguyễn Thanh Thảo	25/11/2022	CT CS QLHC về TTTT	8551835271		20/3/1999		Đại học đại n	kinh	không	Viet Nam	Độc thân	1	Quận Ngũ, Quận Ngũ, Quận Ngũ
33	001/CTC/00000000	10/8/2021	Nguyễn Hoàng Hải Nguyễn	10/8/2021	CT CS QLHC về TTTT	840353771		15/11/1993		Đại học đại n	kinh	không	Viet Nam	Độc thân	1	10/4 Nguyễn Tô Phương, Quận Ngũ
34	001/CTC/00000000	10/8/2021	Trần Thị Yên	10/8/2021	CT CS QLHC về TTTT	8484040124		11/1/1995		Đại học đại n	kinh	không	Viet Nam	Độc thân	1	10/4/4, Trần Hưng Lễ, Khai Trung, Cẩm Lệ, Đà Nẵng
35	001/CTC/00000000	9/1/2022	Nguyễn Thị Phương Thảo	9/1/2022	CT CS QLHC về TTTT	879481251		22/8/1999		Đại học đại n	kinh	không	Viet Nam	Độc thân	2	98/H1/1 Chư Xương Sơn, Huyện Đà Nẵng
36	001/CTC/00000000	9/8/2021	Nguyễn Thanh Trừng	9/8/2021	CT CS QLHC về TTTT	8898877592		31/3/2003		Cao đẳng	kinh	không	Viet Nam	Độc thân	2	Thị trấn Chợ Tân, Xã Ng, Huyện Đà Nẵng
37	001/CTC/00000000	15/8/2021	Trần Thị Yên	15/8/2021	CT CS QLHC về TTTT	8882722173		25/8/2002		Đại học	kinh	không	Viet Nam	Độc thân	2	Quận Ngũ, Quận Ngũ, Quận Ngũ
38	001/CTC/00000000	15/8/2021	Nguyễn Thị Đan	15/8/2021	CT CS QLHC về TTTT	872242613		11/2/2002		Đại học	kinh	không	Viet Nam	Độc thân	1	Thị trấn Hòa Thành, H. Hòa Thành, Quận Ngũ
39	001/CTC/00000000	13/7/2024	Trần Nguyễn Khanh	13/7/2024	CT CS QLHC về TTTT	20641999		20/6/1999		Đại học Đại Tân	kinh	không	Viet Nam	Có	1	15 Đường 32, Hòa Xuân, Đà Nẵng

< > SYLL-Thông tin chủ hồ CV&H& - Vi Ti Công Tác CV&H&-Hình thức đồng thực CV&H&-Thông tin hợp đồng BH&P-Lịch sử đồng báo hiể + -

Ready Accessibility-Integrate

Hình 2. 3: Dữ liệu phân loại số hóa

Công tác phân loại và lưu trữ hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA đã đáp ứng được yêu cầu quản lý cơ bản và hỗ trợ hiệu quả cho hoạt động quản trị nhân sự hằng ngày. Tuy nhiên, việc phân loại hồ sơ giấy vẫn mang tính thủ công, chưa có tiêu chuẩn thống nhất, trong khi dữ liệu điện tử còn phân tán trên nhiều tệp Excel khác nhau. Điều này ảnh hưởng nhất định đến hiệu quả tra cứu, cập nhật và khai thác thông tin nhân sự trong quá trình quản lý.

Bước 3: Thực trạng cập nhật và duy trì hồ sơ nhân sự

Mục tiêu của công tác cập nhật và duy trì hồ sơ tại DANA Ford là đảm bảo thông tin người lao động luôn được cập nhật đầy đủ, chính xác và đồng bộ trong suốt quá trình làm việc tại công ty. Việc cập nhật hồ sơ giúp công ty thuận tiện trong quá trình quản lý lao động, theo dõi biến động nhân sự, giải quyết các chế độ liên quan và phục vụ cho các hoạt động quản trị nhân lực như đánh giá nhân viên, đào tạo, nâng lương và điều chuyển công tác

Ngoài căn cứ vào pháp lý, Công ty còn căn cứ vào nhu cầu quản lý nhân sự nội bộ nhằm theo dõi quá trình công tác, cập nhật biến động lao động và đảm bảo dữ liệu nhân sự được duy trì đầy đủ trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp

Qua quan sát thực tế, công tác cập nhật hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA được thực hiện chủ yếu dựa trên sự thay đổi trạng thái lao động và các thông tin phát sinh trong quá trình làm việc của người lao động. Khi một ứng viên được tiếp nhận vào làm việc, bộ phận Hành chính – Nhân sự thiết lập hồ sơ thử việc và cập nhật các thông tin cá nhân ban đầu vào hệ thống Excel quản lý nhân sự. Sau khi kết thúc thời gian thử việc và ký kết hợp đồng lao động chính thức, trạng thái lao động của nhân viên được điều chỉnh từ “thử việc” sang “chính thức” trên dữ liệu quản lý, đồng thời các tài liệu liên quan như hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận hay các giấy tờ bổ sung được cập nhật vào hồ sơ nhân sự

Trong quá trình làm việc, hồ sơ tiếp tục được bổ sung khi phát sinh các thay đổi liên quan đến mối quan hệ lao động giữa người lao động và người sử dụng lao động như ký mới hay gia hạn hợp đồng lao động, điều chuyển công tác, bổ nhiệm chức vụ, điều chỉnh mức lương, tham gia bảo hiểm xã hội, tạm hoãn hợp đồng lao động hay chấm dứt hợp đồng lao động. Các thông tin này được cập nhật đồng thời trên hồ sơ giấy và dữ liệu điện tử nhằm phản ánh quá trình công tác của người lao động tại doanh nghiệp

Đối với nhóm thông tin cá nhân, Công ty thường thực hiện rà soát theo từng đợt khi có nhu cầu cập nhật dữ liệu phục vụ quản lý nhân sự hay thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến bảo hiểm xã hội, thuế thu thập cá nhân và báo cáo lao động. Trong những thời điểm này, Phòng Hành chính – Nhân sự thiết lập biểu mẫu Google Forms và gửi đường dẫn đến người lao động thông qua các nhóm làm việc nội bộ để yêu cầu kê khai hay xác nhận lại thông tin. Nội dung cập nhật thường bao gồm địa chỉ liên hệ, số điện thoại, tình trạng hôn nhân, người phụ thuộc, trình độ học vấn, bằng cấp chuyên môn hay các thông tin liên quan đến bảo hiểm xã hội

Sau khi kết thúc thời hạn tiếp nhận biểu mẫu, bộ phận nhân sự xuất dữ liệu từ Google Forms để đối chiếu với danh sách nhân viên hiện có, từ đó xác định các trường hợp chưa thực hiện kê khai. Đối với những nhân viên chưa hoàn thành biểu mẫu, bộ phận nhân sự tiếp tục gửi tin nhắn nhắc nhở hay liên hệ trực tiếp để yêu cầu bổ sung thông tin. Thực tế cho thấy tỷ lệ phản hồi của người lao động chưa đồng đều, đặc biệt đối với nhóm nhân viên kinh doanh thường xuyên làm việc bên ngoài hay nhân viên kỹ thuật làm việc theo ca. Điều này khiến quá trình thu thập và hoàn thiện dữ liệu cập nhật thường kéo dài hơn dự kiến

Bên cạnh thông tin cá nhân và thông tin về quan hệ lao động, các dữ liệu liên quan đến thành tích công tác như khen thưởng, đánh giá kết quả làm việc hay các hình thức ghi nhận thành tích cũng được cập nhật khi phát sinh. Tuy nhiên, các thông tin này hiện chủ yếu được lưu trữ trên các file quản lý nghiệp vụ riêng của bộ phận nhân sự mà chưa được tích hợp đầy đủ vào hồ sơ tổng thể của từng người lao động. Do đó, khi cần theo dõi toàn bộ quá trình công tác của một nhân viên, người phụ trách phải tổng hợp thông tin từ nhiều nguồn dữ liệu khác nhau

Mặc dù công tác cập nhật hồ sơ đã được thực hiện thường xuyên theo các biến động nhân sự phát sinh, song Công ty hiện chưa ban hành quy định cụ thể về chu kỳ rà soát hồ sơ định kỳ theo tháng, quý và năm. Dữ liệu thu thập từ Google Forms vẫn phải cập nhật thủ công vào các file Excel đang sử dụng. Việc thiếu cơ chế liên kết và đồng bộ dữ liệu tự động làm gia tăng khối lượng công việc cho bộ phận nhân sự, đồng thời tiềm ẩn nguy cơ chậm cập nhật hay sai lệch thông tin trong quá trình quản lý hồ sơ.

Bước 4: Thực trạng bảo mật và khai thác hồ sơ

Mục tiêu của công tác bảo mật và khai thác hồ sơ tại DANA Ford là đảm bảo an toàn thông tin người lao động, hạn chế tình trạng lộ thông tin dữ liệu và phục vụ hiệu quả cho các hoạt động quản trị nhân sự trong doanh nghiệp. Việc bảo mật hồ sơ giúp công ty kiểm soát quyền tiếp cận thông tin nhân sự, đồng thời hỗ trợ quá trình khai thác dữ liệu phục vụ công tác quản lý lao động, đánh giá nhân viên, xét nâng lương, đào tạo và tuyển dụng

Công tác này được thực hiện dựa trên Bộ luật Lao động 2019, Luật An toàn thông tin mạng 2015 và các quy định liên quan đến bảo mật thông tin người lao động trong doanh nghiệp. Công ty căn cứ vào nhu cầu quản lý dữ liệu nhân sự nội bộ nhằm đảm bảo thông tin nhân viên được sử dụng đúng mục đích và phục vụ cho hoạt động quản trị nhân lực tại công ty

Phòng Hành chính – Nhân sự là bộ phận trực tiếp quản lý và khai thác hồ sơ nhân sự tại công ty. Công ty thực hiện phân quyền tiếp cận thông tin nhân sự dựa trên chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý của từng bộ phận. Trong đó, bộ phận Hành chính – Nhân sự có quyền quản lý, cập nhật và khai thác toàn bộ hồ sơ nhân sự của người lao động. Bộ phận kế toán được tiếp cận các thông tin liên quan đến tiền lương, phụ cấp,

bảo hiểm xã hội, thuế thu nhập cá nhân và các chế độ tài chính của người lao động nhằm phục vụ công tác tính lương và quyết toán.

Đối với cấp quản lý, phạm vi tiếp cận thông tin được giới hạn theo trách nhiệm pháp lý. Trưởng bộ phận hay Trưởng phòng được khai thác các thông tin cơ bản của nhân viên thuộc đơn vị mình phụ trách như thông tin cá nhân, vị trí công việc, thời gian làm việc, kết quả đánh giá công việc, quá trình đào tạo, khen thưởng và kỷ luật để phục vụ công tác điều hành, đánh giá và bố trí nhân sự. Các thông tin mang tính nhạy cảm như mức lương chi tiết, hồ sơ bảo hiểm xã hội, thông tin cá nhân của người lao động ngoài phạm vi quản lý hoặc các hồ sơ liên quan đến tuyển dụng, kỷ luật ở cấp công ty thường không thuộc quyền khai thác trực tiếp của cấp quản lý bộ phận

Đối với Ban Giám đốc, quyền tiếp cận thông tin được mở rộng hơn nhằm phục vụ công tác quản trị nguồn nhân lực và hoạch định nhân sự. Ban Giám đốc có thể khai thác các báo cáo tổng hợp về cơ cấu lao động, biến động nhân sự, quỹ lương, kết quả đánh giá nhân viên, tình hình đào tạo, bổ nhiệm và các thông tin cần thiết phục vụ hoạt động quản lý doanh nghiệp. Tuy nhiên, việc tiếp cận hồ sơ chi tiết của từng người lao động vẫn chủ yếu được thực hiện thông qua bộ phận Hành chính – Nhân sự

Đối với hồ sơ vật lý, các tài liệu nhân sự hiện được lưu trữ tập trung tại Phòng Hành chính – Nhân sự để phục vụ công tác quản lý và khai thác thông tin khi cần thiết. Khu vực lưu trữ hồ sơ được bố trí ngay trong không gian làm việc của bộ phận nhân sự, tạo thuận lợi cho việc tiếp nhận, cập nhật và tra cứu hồ sơ trong quá trình xử lý công việc hằng ngày. Việc khai thác hồ sơ chủ yếu do nhân viên phụ trách nhân sự thực hiện hay thực hiện theo yêu cầu của các bộ phận có liên quan.

Tuy nhiên, qua quan sát thực tế cho thấy khu vực lưu trữ hồ sơ hiện chưa được áp dụng các biện pháp kiểm soát tiếp cận riêng biệt như tủ hồ sơ có khóa hay cơ chế quản lý việc sử dụng hồ sơ giấy. Mặc dù hồ sơ không được tự do khai thác mà phải thông qua bộ phận nhân sự, song công tác bảo mật đối với hồ sơ vật lý vẫn chủ yếu dựa trên sự quản lý trực tiếp của người phụ trách. Điều này cho thấy cơ chế bảo mật hồ sơ giấy tại Công ty vẫn còn tương đối đơn giản và chưa hình thành các biện pháp kiểm soát vật lý chuyên biệt đối với tài liệu nhân sự

Đối với dữ liệu điện tử, thông tin nhân sự hiện được lưu trữ trên máy tính nội bộ của bộ phận nhân sự dưới dạng các file Excel. Việc bảo mật chủ yếu được thực hiện thông qua mật khẩu đăng nhập máy tính, trong tính các file dữ liệu nhân sự chưa được thiết lập mật khẩu riêng hay phân quyền truy cập theo từng cấp độ sử dụng. Các sheet dữ liệu trong Excel cũng chưa được khóa hay giới hạn quyền chỉnh sửa. Điều này đồng nghĩa với việc người sử dụng có quyền truy cập vào máy tính có thể xem, chỉnh sửa hay sao chép dữ liệu nhân sự nếu không có biện pháp kiểm soát bổ sung

Trong quá trình khai thác dữ liệu, bộ phận nhân sự thường sử dụng các file Excel để phục vụ việc lập báo cáo lao động, theo dõi biến động nhân sự, xét nâng lương, đánh giá nhân viên, quản lý hợp đồng lao động và thực hiện các chế độ liên quan đến người lao động. Do dữ liệu được lưu trữ trên nhiều file khác nhau nên việc tổng hợp thông tin vẫn phải thực hiện thủ công. Khi Ban lãnh đạo yêu cầu báo cáo đột xuất hoặc cầu cứu lịch sử công tác của một nhân viên, nhân viên phụ trách thường phải kiểm tra và đối chiếu dữ liệu từ nhiều nguồn khác nhau mới có thể tổng hợp đầy đủ thông tin

Bước 5: Thực trạng lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ

Mục tiêu của công tác lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ tại DANA Ford là bảo quản thông tin người lao động phục vụ cho quá trình quản lý, tra cứu và giải quyết các chế độ liên quan trong quá trình hoạt động của công ty. Việc tiêu hủy hồ sơ hết thời hạn lưu giữ giúp giảm tải số lượng tài liệu lưu trữ, hạn chế thất lạc dữ liệu và đảm bảo an toàn thông tin nhân sự

Dựa trên Bộ luật Lao động 2019, Luật Lưu trữ 2024 và các quy định liên quan đến lưu trữ, quản lý và tiêu hủy tài liệu trong doanh nghiệp. Công ty căn cứ vào nhu cầu quản lý hồ sơ nội bộ nhằm phục vụ cho việc tra cứu thông tin nhân sự, giải quyết chế độ lao động, bảo hiểm xã hội và các vấn đề phát sinh liên quan đến người lao động trong quá trình làm việc hoặc sau nghỉ việc

Hiện nay, hồ sơ nhân sự tại Công ty được lưu trữ dưới hai hình thức gồm hồ sơ vật lý và hồ sơ số hóa. Đối với hồ sơ giấy, các tài liệu được lưu tại Phòng Hành chính – Nhân sự và tiếp tục được bảo quản trong suốt thời gian người lao động làm việc tại doanh nghiệp. Sau khi người lao động nghỉ việc, hồ sơ chưa được tiêu hủy ngay mà tiếp tục được lưu giữ để phục vụ việc tra cứu thông tin, xác nhận quá trình công tác, giải

quyết các vấn đề liên quan đến hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội hoặc các yêu cầu phát sinh từ người lao động sau khi nghỉ việc. Trên thực tế, phần lớn hồ sơ nghỉ việc vẫn được lưu tại Công ty trong khoảng từ 3 đến 5 năm hoặc lâu hơn tùy theo đánh giá của bộ phận phụ trách nhân sự

Đối với dữ liệu điện tử, thông tin nhân sự được lưu trữ trên máy tính nội bộ dưới dạng các file Excel và các thư mục dữ liệu riêng. Các dữ liệu này được giữ lại trong suốt quá trình sử dụng để phục vụ công tác quản lý, lập báo cáo lao động, theo dõi biến động nhân sự và đối chiếu thông tin khi cần thiết. Tuy nhiên, Công ty hiện chưa xây dựng quy định cụ thể về thời hạn lưu trữ đối với từng loại dữ liệu điện tử

Qua quan sát thực tế, công tác rà soát hồ sơ lưu trữ thường được thực hiện vào các thời điểm ký lại hợp đồng lao động, kiểm tra hồ sơ nhân sự định kỳ hoặc khi bộ phận nhân sự tiến hành tổng hợp số liệu lao động hằng năm. Trong quá trình rà soát, nhân viên phụ trách sẽ kiểm tra các hồ sơ đã nghỉ việc trong thời gian dài hoặc các tài liệu được đánh giá là không còn nhu cầu khai thác để xem xét việc tiếp tục lưu giữ hay loại bỏ. Việc xác định thời gian lưu trữ hiện nay chủ yếu dựa trên kinh nghiệm của nhân viên phụ trách thay vì căn cứ vào danh mục thời hạn lưu trữ được ban hành thống nhất trong doanh nghiệp

Điều này dẫn đến tình trạng nhiều hồ sơ đã nghỉ việc từ nhiều năm trước vẫn tiếp tục được lưu giữ mặc dù tần suất khai thác rất thấp. Số lượng hồ sơ giấy vì vậy tăng dần qua từng năm, làm diện tích lưu trữ ngày càng bị thu hẹp. Khi cần tìm kiếm hồ sơ của một người lao động đã nghỉ việc từ lâu, nhân viên nhân sự phải kiểm tra nhiều tập hồ sơ khác nhau, làm tăng thời gian tra cứu và xử lý công việc

Đối với hồ sơ giấy được xác định không còn nhu cầu sử dụng, Công ty hiện chưa xây dựng quy trình tiêu hủy chính thức. Việc tiêu hủy chủ yếu được thực hiện theo từng đợt rà soát của bộ phận nhân sự. Sau khi lựa chọn các hồ sơ cần loại bỏ, tài liệu thường được chuyển cho bộ phận lao công xử lý mà chưa thực hiện đầy đủ các bước như lập danh mục hồ sơ tiêu hủy, thành lập hội đồng tiêu hủy, lập biên bản tiêu hủy hoặc xác nhận kết quả tiêu hủy theo quy định. Vì vậy, quá trình tiêu hủy chưa đảm bảo khả năng kiểm soát đối với các tài liệu có chứa thông tin cá nhân của người lao động

Đối với dữ liệu điện tử, việc tiêu hủy chủ yếu được thực hiện bằng cách xóa thông tin trên file Excel hoặc xóa file khỏi thư mục lưu trữ. Công ty chưa áp dụng quy trình sao lưu dữ liệu trước khi tiêu hủy, chưa có cơ chế ghi nhận lịch sử xóa dữ liệu và cũng chưa quy định rõ trách nhiệm của người thực hiện. Điều này làm phát sinh nguy cơ mất dữ liệu ngoài ý muốn hoặc khó xác định nguyên nhân khi xảy ra sự cố liên quan đến dữ liệu nhân sự

Công tác lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ tại Công ty mới đáp ứng yêu cầu lưu giữ thông tin phục vụ hoạt động quản lý thường xuyên. Tuy nhiên, doanh nghiệp chưa xây dựng khung thời gian lưu trữ cụ thể cho từng nhóm hồ sơ, chưa chuẩn hóa quy trình tiêu hủy hồ sơ vật lý và hồ sơ điện tử. Đây là nguyên nhân làm gia tăng khối lượng hồ sơ lưu trữ, gây khó khăn cho công tác quản lý, tra cứu và tiềm ẩn rủi ro đối với việc bảo mật thông tin nhân sự trong dài hạn.

2.5 Đánh giá thực trạng quản lý hồ sơ nhân sự DANA

2.5.1 Những kết quả đạt được

Qua quá trình tìm hiểu và đánh giá thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA cho thấy doanh nghiệp đã từng bước xây dựng được hệ thống quản lý hồ sơ phục vụ cho hoạt động quản trị nhân lực. Mặc dù chưa áp dụng các phần mềm quản lý chuyên biệt, công tác hồ sơ nhân sự vẫn đáp ứng được những yêu cầu quản lý cơ bản của doanh nghiệp

Công ty đã thực hiện tương đối đầy đủ việc thu thập và thiết lập hồ sơ nhân sự ngay từ thời điểm tiếp nhận người lao động. Hồ sơ tuyển dụng được yêu cầu bổ sung theo quy định, góp phần bảo đảm cơ sở pháp lý cho việc ký kết hợp đồng lao động, tham gia bảo hiểm xã hội và thực hiện các chế độ liên quan cho người lao động. Các thông tin cơ bản về nhân thân, trình độ chuyên môn, quá trình công tác và quan hệ lao động được lưu giữ tương đối đầy đủ, tạo nền tảng cho hoạt động quản lý nhân sự tại doanh nghiệp

Công ty đã xây dựng hình thức quản lý hồ sơ kết hợp giữa hồ sơ vật lý và hồ sơ số hóa. Hồ sơ giấy được lưu giữ phục vụ yêu cầu pháp lý, trong khi dữ liệu điện tử hỗ trợ việc thống kê, tổng hợp và khai thác thông tin nhân sự nhanh hơn so với phương thức quản lý hoàn toàn bằng hồ sơ giấy. Việc gắn mã nhân viên và theo dõi trạng thái lao

động của từng người lao động trên dữ liệu điện tử đã góp phần hỗ trợ công tác quản lý biến động nhân sự trong doanh nghiệp

Công tác cập nhật hồ sơ nhân sự cũng được thực hiện thường xuyên khi phát sinh các thay đổi liên quan đến người lao động như ký kết hợp đồng lao động, điều chuyển công tác, bổ nhiệm, điều chỉnh lương hoặc chấm dứt quan hệ lao động. Việc sử dụng Google Forms trong một số đợt rà soát thông tin đã giúp bộ phận Hành chính – Nhân sự giảm bớt khối lượng công việc thu thập dữ liệu thủ công và nâng cao hiệu quả tổng hợp thông tin

Công ty đã bước đầu hình thành cơ chế phân quyền khai thác hồ sơ nhân sự theo chức năng và nhiệm vụ của từng bộ phận. Các thông tin nhân sự được sử dụng phục vụ cho nhiều hoạt động quản trị như quản lý lao động, tính lương, đánh giá nhân viên, đào tạo, xét nâng lương và lập báo cáo nhân sự định kỳ cho Ban Giám đốc. Điều này cho thấy hồ sơ nhân sự đã trở thành nguồn dữ liệu quan trọng hỗ trợ hoạt động quản trị nguồn nhân lực tại doanh nghiệp.

2.5.2 Những hạn chế còn tồn tại và nguyên nhân của hạn chế

Mặc dù đã đáp ứng được nhu cầu quản lý cơ bản, công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA vẫn còn tồn tại nhiều hạn chế, đặc biệt trong bối cảnh doanh nghiệp có quy mô nhân sự tương đối lớn và thường xuyên phát sinh biến động lao động

Công tác thu thập và thiết lập hồ sơ nhân sự vẫn mang tính thủ công, chưa được chuẩn hóa theo một quy trình thống nhất. Việc tiếp nhận hồ sơ chủ yếu thực hiện bằng bản giấy, sau đó nhân viên nhân sự phải nhập lại dữ liệu vào các file Excel để quản lý. Quá trình xử lý qua nhiều bước trung gian làm tăng thời gian thực hiện công việc và tiềm ẩn nguy cơ sai sót dữ liệu. Đồng thời, doanh nghiệp chưa xây dựng danh mục hồ sơ nhân sự chuẩn áp dụng thống nhất cho toàn bộ người lao động, dẫn đến sự khác biệt về mức độ đầy đủ giữa các hồ sơ

Công tác phân loại và lưu trữ hồ sơ chưa thực sự khoa học. Đối với hồ sơ vật lý, việc sắp xếp chủ yếu dựa trên thời điểm tiếp nhận hoặc trạng thái lao động mà chưa có hệ thống phân loại chi tiết theo phòng ban, chức vụ hoặc mã nhân viên. Các tài liệu phát sinh trong quá trình công tác như quyết định điều chuyển, bổ nhiệm, đào tạo hay khen

thường chưa được lưu giữ tập trung trong cùng một bộ hồ sơ, làm cho thông tin nhân sự bị phân tán và gây khó khăn trong quá trình tra cứu

Dữ liệu nhân sự điện tử hiện được lưu trữ trên nhiều tệp Excel độc lập, chưa hình thành cơ sở dữ liệu tập trung. Thông tin của một người lao động thường nằm ở nhiều file và nhiều sheet khác nhau, khiến quá trình khai thác dữ liệu phải thực hiện thủ công và mất nhiều thời gian. Khi phát sinh thay đổi thông tin, nhân viên phụ trách phải cập nhật ở nhiều vị trí khác nhau, làm tăng nguy cơ thiếu đồng bộ và sai lệch dữ liệu

Công tác cập nhật hồ sơ còn phụ thuộc nhiều vào ý thức cung cấp thông tin của người lao động và kinh nghiệm của nhân viên phụ trách. Công ty chưa xây dựng quy định cụ thể về chu kỳ rà soát hồ sơ định kỳ cũng như chưa có cơ chế tự động nhắc nhở đối với các thông tin cần cập nhật. Vì vậy, một số dữ liệu có thể chưa được cập nhật kịp thời hoặc chưa phản ánh đầy đủ tình trạng thực tế của người lao động

Công tác bảo mật hồ sơ nhân sự còn nhiều hạn chế. Đối với hồ sơ vật lý, khu vực lưu trữ chưa được trang bị các biện pháp kiểm soát tiếp cận chuyên biệt như tủ hồ sơ có khóa hoặc sổ theo dõi khai thác hồ sơ. Đối với dữ liệu điện tử, việc bảo mật chủ yếu dựa trên mật khẩu đăng nhập máy tính, trong khi các file Excel chưa được phân quyền truy cập hoặc thiết lập cơ chế bảo vệ dữ liệu riêng. Điều này làm gia tăng rủi ro rò rỉ, thất thoát hoặc chỉnh sửa dữ liệu ngoài ý muốn

Công tác lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ chưa được thực hiện theo quy trình chuẩn. Doanh nghiệp chưa ban hành quy định cụ thể về thời hạn lưu trữ đối với từng nhóm hồ sơ nhân sự, dẫn đến tình trạng nhiều hồ sơ đã nghỉ việc từ lâu vẫn tiếp tục được lưu giữ. Bên cạnh đó, hoạt động tiêu hủy hồ sơ giấy và dữ liệu điện tử chưa có quy trình kiểm soát đầy đủ, chưa lập biên bản hoặc ghi nhận lịch sử tiêu hủy, tiềm ẩn nguy cơ mất an toàn thông tin

Những hạn chế trên xuất phát từ nhiều nguyên nhân khác nhau. Trong đó, nguyên nhân chủ yếu là doanh nghiệp chưa đầu tư hệ thống phần mềm quản lý nhân sự chuyên biệt, chưa xây dựng quy trình quản lý hồ sơ nhân sự đồng bộ và chưa ban hành đầy đủ các quy định nội bộ về phân loại, cập nhật, bảo mật và lưu trữ hồ sơ. Bên cạnh đó, khối lượng hồ sơ ngày càng gia tăng cùng với quy mô lao động từ 200 đến 300 nhân sự cũng tạo áp lực lớn cho bộ phận Hành chính – Nhân sự khi phần lớn công việc vẫn được thực

hiện thủ công. Từ những hạn chế trên cho thấy việc hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty là yêu cầu cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả quản trị nguồn nhân lực, tăng cường khả năng khai thác dữ liệu và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong hoạt động quản lý doanh nghiệp hiện nay.

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ

3.1 Giải pháp phát triển nguồn nhân lực của công ty trong thời gian tới

Bước 1: Giải pháp hoàn thiện thiết lập và thu thập thông tin nhân sự

Công tác thiết lập và thu thập hồ sơ nhân sự là nền tảng của toàn bộ quá trình quản lý hồ sơ trong doanh nghiệp. Qua đánh giá thực trạng tại Công ty Cổ phần DANA cho thấy việc thu thập thông tin vẫn chủ yếu thực hiện thủ công, hồ sơ giấy và dữ liệu điện tử chưa được đồng bộ, danh mục hồ sơ nhân sự chưa được chuẩn hóa thống nhất giữa các nhân viên. Điều này làm gia tăng khối lượng công việc cho bộ phận Hành chính – Nhân sự, đồng thời tiềm ẩn nguy cơ thiếu sót hoặc sai lệch thông tin trong quá trình quản lý. Việc hoàn thiện công tác thiết lập và thu thập hồ sơ nhân sự là yêu cầu cần thiết nhằm nâng cao chất lượng dữ liệu nhân sự và tạo nền tảng cho quá trình quản lý hồ sơ lâu dài

Công ty cần xây dựng danh mục hồ sơ nhân sự thống nhất áp dụng cho toàn bộ người lao động. Danh mục này nên được thiết kế theo ba nhóm thông tin chính gồm hồ sơ thông tin cá nhân, hồ sơ về mối quan hệ lao động và hồ sơ về quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật. Việc quy định rõ thành phần hồ sơ đối với từng nhóm thông tin sẽ giúp đảm bảo tất cả người lao động đều được quản lý theo cùng một tiêu chuẩn, hạn chế tình trạng hồ sơ của mỗi nhân viên có mức độ đầy đủ khác nhau như hiện nay

Công ty cần chuẩn hóa quy trình tiếp nhận hồ sơ ngay từ giai đoạn tuyển dụng. Bộ phận Hành chính – Nhân sự nên xây dựng bảng kiểm tra hồ sơ đối với từng vị trí tuyển dụng để kiểm soát tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trước khi tiếp nhận. Ngoài việc kiểm tra số lượng giấy tờ, nhân viên phụ trách cần thực hiện đối chiếu thông tin giữa các loại tài liệu nhằm hạn chế các sai lệch liên quan đến thông tin cá nhân, trình độ chuyên môn hoặc quá trình công tác của người lao động

Để giảm thiểu tình trạng nhập liệu thủ công, Công ty nên triển khai các biểu mẫu điện tử trong quá trình tiếp nhận nhân sự mới. Trước ngày nhận việc, ứng viên có thể kê khai các thông tin cá nhân thông qua Google Forms hoặc biểu mẫu trực tuyến được thiết kế sẵn. Dữ liệu thu thập từ biểu mẫu sẽ được xuất trực tiếp để phục vụ quá trình quản

lý, qua đó giảm đáng kể thời gian nhập liệu và hạn chế sai sót phát sinh do nhập lại thông tin từ hồ sơ giấy

Cần thực hiện số hóa hồ sơ ngay từ thời điểm tiếp nhận nhân viên mới. Sau khi hoàn tất việc kiểm tra hồ sơ giấy, bộ phận nhân sự nên tiến hành scan các tài liệu quan trọng và lưu trữ dưới dạng điện tử theo mã nhân viên. Việc xây dựng hồ sơ điện tử đồng thời với hồ sơ giấy sẽ giúp doanh nghiệp từng bước hình thành cơ sở dữ liệu nhân sự tập trung, tạo điều kiện thuận lợi cho các hoạt động phân loại, cập nhật và khai thác thông tin sau này. Việc thực hiện đồng bộ các giải pháp trên sẽ giúp Công ty nâng cao tính đầy đủ, chính xác và nhất quán của dữ liệu nhân sự ngay từ giai đoạn đầu, đồng thời giảm áp lực xử lý hồ sơ cho bộ phận Hành chính – Nhân sự và tạo nền tảng cho quá trình chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhân sự.

Bước 2: Giải pháp nâng cao hiệu quả phân loại và lưu trữ hồ sơ

Kết quả khảo sát thực tế cho thấy công tác phân loại và lưu trữ hồ sơ nhân sự tại Công ty vẫn còn mang tính thủ công, đặc biệt đối với hồ sơ vật lý. Hồ sơ giấy chủ yếu được sắp xếp theo trạng thái lao động và thời điểm tiếp nhận mà chưa có tiêu chuẩn phân loại cụ thể. Trong khi đó, dữ liệu điện tử được lưu trữ trên nhiều tệp Excel khác nhau, làm cho thông tin nhân sự bị phân tán và gây khó khăn trong quá trình tra cứu. Vì vậy, việc hoàn thiện công tác phân loại và lưu trữ hồ sơ là cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và khai thác dữ liệu nhân sự

Đối với hồ sơ vật lý, Công ty cần xây dựng quy trình phân loại thống nhất dựa trên các tiêu chí như mã nhân viên, phòng ban và trạng thái lao động. Mỗi hồ sơ nên được gắn mã nhận diện riêng và sắp xếp theo một nguyên tắc cố định nhằm tạo thuận lợi cho việc tìm kiếm và kiểm soát hồ sơ. Đồng thời, các tài liệu phát sinh trong quá trình làm việc như quyết định điều chuyển, tăng lương, bổ nhiệm, đào tạo, khen thưởng hay kỷ luật cần được bổ sung đầy đủ vào hồ sơ cá nhân của người lao động thay vì lưu trữ phân tán như hiện nay

Đối với hồ sơ điện tử, Công ty cần chuẩn hóa hệ thống lưu trữ dữ liệu theo hướng tập trung. Mỗi nhân viên nên được quản lý thông qua một hồ sơ điện tử riêng bao gồm đầy đủ các nhóm thông tin cá nhân, hợp đồng lao động, quá trình công tác, đào tạo, đánh

giá và khen thưởng. Việc thống nhất cấu trúc dữ liệu sẽ giúp giảm tình trạng lưu trữ phân tán trên nhiều file và hạn chế nguy cơ trùng lặp hoặc thiếu đồng bộ thông tin

Trong dài hạn, Công ty nên từng bước xây dựng cơ sở dữ liệu nhân sự tập trung thông qua phần mềm quản lý nhân sự chuyên biệt. Đây là giải pháp phù hợp với định hướng phát triển của doanh nghiệp trong bối cảnh quy mô lao động ngày càng mở rộng và nhu cầu khai thác dữ liệu nhân sự ngày càng cao.

Bước 3: Giải pháp hoàn thiện quy trình cập nhật và duy trì hồ sơ nhân sự

Một trong những hạn chế hiện nay của Công ty là hoạt động cập nhật hồ sơ chủ yếu được thực hiện khi phát sinh sự kiện hoặc theo yêu cầu của từng thời điểm mà chưa có kế hoạch rà soát định kỳ. Điều này làm cho dữ liệu nhân sự có nguy cơ không phản ánh đầy đủ tình trạng thực tế của người lao động. Công ty cần hoàn thiện quy trình cập nhật và duy trì hồ sơ theo hướng chủ động, thường xuyên và có tính hệ thống

Doanh nghiệp cần ban hành quy định về chu kỳ rà soát hồ sơ nhân sự định kỳ, có thể thực hiện theo quý hoặc sáu tháng một lần. Việc rà soát định kỳ sẽ giúp phát hiện kịp thời những thông tin chưa chính xác hoặc chưa được cập nhật, đồng thời nâng cao chất lượng cơ sở dữ liệu nhân sự của doanh nghiệp

Đối với việc cập nhật thông tin cá nhân, Công ty nên tiếp tục sử dụng Google Forms nhưng cần quy định rõ thời gian triển khai, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm của người lao động trong việc kê khai thông tin. Sau khi kết thúc thời gian cập nhật, bộ phận nhân sự cần tổng hợp danh sách các trường hợp chưa thực hiện và phối hợp với trưởng bộ phận để nhắc nhở, đôn đốc hoàn thành

Đối với các thay đổi liên quan đến quan hệ lao động như ký hợp đồng lao động, điều chuyển công tác, tăng lương, bổ nhiệm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, Công ty cần quy định thời gian cập nhật cụ thể và thống nhất giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử. Điều này giúp đảm bảo dữ liệu nhân sự luôn phản ánh đúng tình trạng thực tế của người lao động tại từng thời điểm.

Bước 4: Giải pháp bảo mật và khai thác hồ sơ

Trong bối cảnh dữ liệu nhân sự ngày càng đóng vai trò quan trọng đối với hoạt động quản trị doanh nghiệp, việc bảo mật và khai thác hồ sơ hiệu quả là yêu cầu tất yếu.

Qua thực tế khảo sát cho thấy công tác bảo mật hồ sơ tại Công ty còn đơn giản, chưa có cơ chế kiểm soát chặt chẽ đối với cả hồ sơ vật lý và dữ liệu điện tử

Công ty cần xây dựng và hoàn thiện quy chế bảo mật hồ sơ nhân sự nhằm quy định rõ phạm vi sử dụng, trách nhiệm quản lý và quyền tiếp cận thông tin của từng bộ phận liên quan. Công ty cần thiết lập cơ chế phân quyền truy cập dữ liệu theo chức năng công việc nhằm hạn chế tình trạng khai thác thông tin không đúng thẩm quyền. Bộ phận nhân sự được quyền quản lý và cập nhật toàn bộ hồ sơ nhân sự; bộ phận kế toán chỉ được khai thác các thông tin liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội và thu nhập; cấp quản lý chỉ được tiếp cận các thông tin phục vụ cho công tác quản lý nhân viên thuộc phạm vi phụ trách

Công ty cần hoàn thiện quy trình khai thác hồ sơ đối với hồ sơ vật lý và hồ sơ số hóa nhằm đảm bảo việc sử dụng thông tin được kiểm soát chặt chẽ. Đối với hồ sơ giấy, việc khai thác cần thực hiện thông qua phiếu đề nghị hoặc sự phê duyệt của bộ phận nhân sự; đồng thời phải theo dõi thời gian mượn và bàn giao hồ sơ sau khi sử dụng. Đối với hồ sơ số hóa, công ty cần xây dựng hệ thống tài khoản đăng nhập riêng cho từng người sử dụng, kiểm soát quyền truy cập dữ liệu và lưu lại lịch sử khai thác thông tin trên hệ thống nhằm hạn chế nguy cơ chỉnh sửa hoặc sao chép dữ liệu trái phép

Công ty cần từng bước ứng dụng phần mềm quản lý nhân sự chuyên biệt thay cho việc lưu trữ dữ liệu chủ yếu bằng Excel như hiện nay. Việc sử dụng phần mềm sẽ giúp nâng cao khả năng bảo mật dữ liệu, hỗ trợ phân quyền truy cập rõ ràng, đồng bộ thông tin giữa các bộ phận và giảm nguy cơ mất mát dữ liệu trong quá trình quản lý. Công ty cần tăng cường công tác kiểm tra và sao lưu dữ liệu định kỳ nhằm đảm bảo an toàn thông tin nhân sự khi xảy ra sự cố kỹ thuật hay mất dữ liệu. Việc hoàn thiện công tác bảo mật và khai thác hồ sơ nhân sự sẽ góp phần nâng cao hiệu quả quản lý dữ liệu, hỗ trợ hoạt động quản trị nhân lực và đảm bảo tính bảo mật thông tin lao động tại công ty.

Bước 5: Giải pháp nâng cao lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ

Qua đánh giá thực trạng cho thấy Công ty chưa xây dựng quy định cụ thể về thời hạn lưu trữ cũng như quy trình tiêu hủy hồ sơ nhân sự. Điều này dẫn đến tình trạng khối lượng hồ sơ ngày càng gia tăng và tiềm ẩn nhiều rủi ro liên quan đến bảo mật thông tin. Do đó, việc hoàn thiện công tác lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ là cần thiết

Trong thời gian tới, DANA cần nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ nhân sự theo hướng khoa học, an toàn và đồng bộ nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý dữ liệu nhân sự trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp. Việc hoàn thiện công tác này sẽ giúp công ty thuận tiện trong việc tra cứu thông tin, giải quyết các chế độ liên quan đến người lao động và hạn chế nguy cơ thất lạc hay lộ dữ liệu nhân sự

Công ty cần xây dựng quy định cụ thể về thời gian lưu trữ đối với từng loại hồ sơ nhân sự nhằm đảm bảo việc lưu giữ dữ liệu được thực hiện thống nhất và phù hợp với quy định pháp luật. Các hồ sơ liên quan đến hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội, quyết định bổ nhiệm, khen thưởng hoặc kỷ luật cần được lưu trữ trong thời gian phù hợp để phục vụ công tác tra cứu và giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến người lao động

Định kỳ hằng năm, bộ phận Hành chính – Nhân sự cần tổ chức rà soát toàn bộ hồ sơ lưu trữ nhằm xác định những tài liệu tiếp tục bảo quản và những tài liệu đủ điều kiện tiêu hủy. Quá trình tiêu hủy hồ sơ giấy cần được thực hiện theo quy trình thống nhất, bao gồm lập danh mục hồ sơ tiêu hủy, trình phê duyệt, lập biên bản và thực hiện tiêu hủy bằng hình thức bảo đảm không thể khôi phục thông tin

Cần nâng cao hiệu quả lưu trữ hồ sơ dưới cả hai hình thức. Đối với hồ sơ vật lý, tài liệu cần được sắp xếp theo mã số nhân viên, phân chia theo từng nhóm hồ sơ và lưu trữ tại khu vực riêng nhằm thuận tiện cho việc bảo quản và tìm kiếm thông tin. Công ty cần đầu tư thêm không gian lưu trữ, tủ hồ sơ và các điều kiện bảo quản tài liệu nhằm hạn chế hư hỏng hay thất lạc hồ sơ trong quá trình lưu giữ lâu dài. Đối với hồ sơ số hóa, công ty cần đẩy mạnh quá trình số hóa dữ liệu nhân sự, xây dựng hệ thống lưu trữ tập trung và thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ nhằm hạn chế nguy cơ mất dữ liệu khi xảy ra sự cố kỹ thuật. Việc ứng dụng phần mềm quản lý nhân sự sẽ góp phần hỗ trợ lưu trữ dữ liệu đồng bộ, tra cứu nhanh chóng và nâng cao hiệu quả quản lý hồ sơ trong doanh nghiệp

Công ty cần hoàn thiện quy trình tiêu hủy hồ sơ nhân sự đối với hồ sơ vật lý và cả hồ sơ điện tử nhằm đảm bảo tính bảo mật thông tin người lao động. Trước khi tiêu hủy hồ sơ, công ty cần thực hiện kiểm tra, phân loại và lập danh mục các tài liệu đã hết thời hạn lưu giữ. Công ty cần thành lập hội đồng tiêu hủy hồ sơ gồm đại diện ban lãnh đạo, bộ phận nhân sự và các bộ phận liên quan nhằm giám sát quá trình tiêu hủy tài liệu. Đối

với hồ sơ giấy, tài liệu cần được tiêu hủy bằng các hình thức như cắt hủy hoặc nghiền tài liệu nhằm đảm bảo thông tin không thể khôi phục. Đối với hồ sơ số hóa, dữ liệu điện tử cần được xóa khỏi hệ thống lưu trữ, phần mềm quản lý nhân sự và các thiết bị sao lưu liên quan nhằm hạn chế nguy cơ rò rỉ thông tin. Việc hoàn thiện công tác lưu trữ và tiêu hủy hồ sơ sẽ góp phần nâng cao hiệu quả quản lý dữ liệu nhân sự và đảm bảo an toàn thông tin tại công ty.

3.2 Kiến nghị hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự

3.2.1 Chuẩn hóa quy trình quản lý thông tin nhân sự

Để nâng cao hiệu quả quản lý hồ sơ nhân sự, Công ty Cổ phần DANA cần xây dựng và ban hành quy trình quản lý thông tin nhân sự thống nhất áp dụng trong toàn doanh nghiệp. Quy trình cần quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong việc thu thập, cập nhật, lưu trữ, khai thác và bảo mật thông tin người lao động nhằm đảm bảo dữ liệu nhân sự được quản lý đồng bộ và xuyên suốt trong toàn bộ vòng đời làm việc của nhân viên

Công ty cần ban hành quy định cụ thể về các nhóm thông tin nhân sự phải quản lý, bao gồm thông tin cá nhân, thông tin về quan hệ lao động và thông tin về quá trình công tác của người lao động. Đối với mỗi nhóm thông tin cần xác định rõ thành phần hồ sơ, biểu mẫu sử dụng, đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật và thời điểm cập nhật nhằm bảo đảm dữ liệu được quản lý đầy đủ ngay từ khi người lao động gia nhập doanh nghiệp cho đến khi chấm dứt quan hệ lao động

Công ty cần chuẩn hóa quy trình tiếp nhận hồ sơ nhân sự mới. Khi tuyển dụng nhân viên, Phòng Hành chính – Nhân sự cần thực hiện kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và thống nhất của các giấy tờ trước khi tiếp nhận chính thức. Đồng thời, xây dựng danh mục hồ sơ bắt buộc áp dụng thống nhất cho toàn bộ người lao động nhằm hạn chế tình trạng thiếu hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ nhiều lần trong quá trình làm việc

Đối với hoạt động cập nhật thông tin, Công ty nên quy định rõ thời điểm rà soát dữ liệu định kỳ, chẳng hạn thực hiện cập nhật hồ sơ tối thiểu một lần mỗi năm hoặc khi phát sinh các thay đổi liên quan đến hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội, chức vụ, tiền lương, tình trạng hôn nhân và người phụ thuộc. Việc cập nhật cần được thực hiện theo

biểu mẫu thống nhất và có cơ chế kiểm tra, đối chiếu giữa hồ sơ giấy và dữ liệu điện tử nhằm bảo đảm tính chính xác của thông tin

Ngoài ra, Công ty cần xây dựng quy chuẩn về mã hóa nhân viên, đặt tên tệp dữ liệu, phân loại hồ sơ và quản lý quyền truy cập thông tin nhân sự. Việc thống nhất cách thức lưu trữ sẽ giúp giảm tình trạng dữ liệu phân tán, nâng cao khả năng tra cứu, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho việc chuyển đổi sang hệ thống quản lý hồ sơ điện tử trong tương lai. Việc chuẩn hóa quy trình quản lý thông tin nhân sự không chỉ góp phần nâng cao chất lượng dữ liệu nhân sự mà còn giúp doanh nghiệp giảm thiểu sai sót trong quá trình quản lý, nâng cao hiệu quả khai thác thông tin và tăng cường tính chuyên nghiệp trong công tác quản trị nguồn nhân lực.

3.2.2 Xây dựng hệ thống dữ liệu nhân sự tập trung

Qua thực trạng cho thấy công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại DANA Ford hiện vẫn chủ yếu được thực hiện bằng Excel và lưu trữ dữ liệu phân tán ở nhiều file khác nhau. Điều này gây mất nhiều thời gian trong quá trình nhập liệu, tìm kiếm và cập nhật thông tin; đồng thời dễ xảy ra tình trạng thiếu đồng bộ hoặc sai lệch dữ liệu giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử. Vì vậy, công ty cần xây dựng hệ thống dữ liệu nhân sự tập trung nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và khai thác thông tin nhân sự trong doanh nghiệp

Công ty cần xây dựng cơ sở dữ liệu nhân sự thống nhất để tập trung toàn bộ thông tin người lao động trên cùng một hệ thống thay cho việc quản lý rời rạc như hiện nay. Hệ thống dữ liệu cần lưu trữ đầy đủ các thông tin liên quan đến người lao động như thông tin cá nhân, hợp đồng lao động, quá trình công tác, tiền lương, bảo hiểm xã hội, đào tạo, khen thưởng và kỷ luật nhằm hỗ trợ việc quản lý dữ liệu được đồng bộ và thuận tiện hơn

Công ty cần từng bước ứng dụng phần mềm quản lý nhân sự chuyên biệt nhằm thay thế phương pháp quản lý thủ công bằng Excel. Việc sử dụng phần mềm sẽ giúp bộ phận nhân sự cập nhật thông tin nhanh chóng, giảm thời gian nhập liệu và hỗ trợ tra cứu dữ liệu dễ dàng khi cần thiết. Hệ thống giúp hạn chế tình trạng trùng lặp dữ liệu, thiếu thông tin, sai sót trong quá trình cập nhật hồ sơ nhân sự. Công ty cần thực hiện đồng bộ dữ liệu giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử nhằm đảm bảo tính chính xác của thông tin nhân sự. Các hồ sơ giấy cần được scan và cập nhật đầy đủ lên hệ thống dữ liệu tập trung để

thuận tiện cho việc lưu trữ và khai thác thông tin. Việc số hóa hồ sơ cũng sẽ góp phần giảm áp lực lưu trữ hồ sơ giấy và hạn chế nguy cơ thất lạc tài liệu.

3.2.3 Nâng cao năng lực quản lý dữ liệu cho đội ngũ nhân sự

Qua thực trạng cho thấy công tác quản lý hồ sơ tại DANA vẫn còn phụ thuộc nhiều vào thao tác thủ công của nhân viên phụ trách. Việc cập nhật dữ liệu, lưu trữ hồ sơ và đồng bộ thông tin đôi lúc chưa kịp thời, dẫn đến tình trạng thiếu sót hoặc sai lệch dữ liệu nhân sự. Công ty cần nâng cao năng lực quản lý dữ liệu cho đội ngũ nhân viên nhân sự nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý hồ sơ ngày càng lớn và nâng cao hiệu quả quản trị nhân lực. Công ty cần tăng cường đào tạo kỹ năng quản lý hồ sơ và xử lý dữ liệu nhân sự cho nhân viên phụ trách công tác nhân sự. Nội dung đào tạo cần tập trung vào kỹ năng thu thập, phân loại, cập nhật, lưu trữ và khai thác thông tin nhân sự nhằm giúp nhân viên thực hiện đúng quy trình quản lý hồ sơ và hạn chế sai sót trong quá trình xử lý dữ liệu

Công ty cần nâng cao kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cho nhân viên nhân sự, đặc biệt là kỹ năng sử dụng phần mềm quản lý nhân sự và quản lý dữ liệu điện tử. Việc thành thạo các công cụ quản lý dữ liệu sẽ giúp nhân viên cập nhật thông tin nhanh chóng, giảm thời gian xử lý hồ sơ và nâng cao hiệu quả tra cứu thông tin quá trình làm việc. Thường xuyên phổ biến các quy định liên quan đến quản lý hồ sơ lao động, bảo mật thông tin nhân sự và lưu trữ dữ liệu nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của nhân viên trong quá trình quản lý hồ sơ. Bộ phận nhân sự cần được hướng dẫn rõ về quy trình phân quyền truy cập dữ liệu, quy trình khai thác hồ sơ và trách nhiệm bảo mật thông tin người lao động để hạn chế nguy cơ rò rỉ dữ liệu trong quá trình sử dụng.

3.2.4 Ứng dụng phần mềm quản lý nhân sự trong doanh nghiệp

Qua quá trình đánh giá thực trạng cho thấy công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại DANA hiện vẫn chủ yếu được thực hiện bằng Excel nên còn tồn tại nhiều hạn chế như dữ liệu phân tán, mất nhiều thời gian khi nhập liệu và tra cứu thông tin, đồng thời dễ xảy ra sai sót hoặc thiếu đồng bộ giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử. Với quy mô lớn, việc tiếp tục quản lý theo phương pháp thủ công sẽ gây áp lực lớn cho bộ phận nhân sự và ảnh hưởng đến hiệu quả quản lý dữ liệu trong doanh nghiệp. Vì vậy, công ty cần ứng dụng phần mềm quản lý nhân sự nhằm hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ và nâng cao hiệu quả quản trị nhân sự

FAST với giải pháp Fast HRM Online được xem là một lựa chọn phù hợp với quy mô và nhu cầu quản lý của công ty. Phần mềm hỗ trợ xây dựng hệ thống dữ liệu nhân sự tập trung, cho phép lưu trữ toàn bộ thông tin người lao động trên cùng một hệ thống thay cho việc quản lý rời rạc bằng nhiều file Excel như hiện nay. Thông qua phần mềm, bộ phận nhân sự có thể quản lý đầy đủ các thông tin liên quan đến người lao động như hồ sơ cá nhân, hợp đồng lao động, quá trình công tác, tiền lương, bảo hiểm xã hội, đào tạo, khen thưởng và kỷ luật. Hệ thống còn hỗ trợ cập nhật dữ liệu nhanh chóng, tra cứu thông tin thuận tiện và tổng hợp báo cáo nhân sự dễ dàng hơn, giúp giảm đáng kể thời gian xử lý hồ sơ trong quá trình làm việc

Việc ứng dụng Fast HRM Online còn giúp đồng bộ dữ liệu giữa hồ sơ vật lý và hồ sơ số hóa. Các giấy tờ nhân sự sau khi scan có thể được đính kèm trực tiếp lên hệ thống để phục vụ cho việc lưu trữ và khai thác thông tin khi cần thiết. Điều này không chỉ giúp giảm khối lượng hồ sơ giấy mà còn hạn chế nguy cơ thất lạc tài liệu trong quá trình lưu trữ lâu dài. Phần mềm còn hỗ trợ phân quyền truy cập dữ liệu theo từng chức năng và nhiệm vụ của các bộ phận trong công ty. Bộ phận nhân sự, kế toán hoặc cấp quản lý sẽ được cấp quyền khai thác thông tin phù hợp với phạm vi công việc nhằm đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu nhân sự. Đồng thời, hệ thống còn lưu lại lịch sử cập nhật và chỉnh sửa thông tin, góp phần nâng cao khả năng kiểm soát dữ liệu trong quá trình sử dụng

Để việc ứng dụng phần mềm đạt hiệu quả, công ty cần xây dựng kế hoạch triển khai phù hợp, thực hiện chuyển đổi dữ liệu từ hệ thống Excel hiện tại sang phần mềm quản lý nhân sự và tổ chức đào tạo cho nhân viên phụ trách nhằm đảm bảo quá trình vận hành được thực hiện thống nhất và hiệu quả. Công ty cũng cần thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ và kiểm tra hệ thống thường xuyên nhằm hạn chế rủi ro mất dữ liệu trong quá trình sử dụng. Góp phần hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ nhân sự, nâng cao hiệu quả lưu trữ và khai thác dữ liệu, đồng thời hỗ trợ tốt hơn cho hoạt động quản trị nhân lực trong doanh nghiệp.

KẾT LUẬN CHUNG

Trong hoạt động quản trị nguồn nhân lực, hồ sơ nhân sự không chỉ là tập hợp các thông tin liên quan đến người lao động mà còn là cơ sở quan trọng phục vụ cho việc quản lý, điều hành và ra quyết định của doanh nghiệp. Việc xây dựng và quản lý hồ sơ nhân sự một cách khoa học, đầy đủ và chính xác giúp doanh nghiệp nâng cao hiệu quả quản lý lao động, đảm bảo thực hiện đúng các quy định của pháp luật, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho công tác hoạch định và phát triển nguồn nhân lực. Trong bối cảnh chuyển đổi số đang diễn ra mạnh mẽ hiện nay, công tác quản lý hồ sơ nhân sự ngày càng đòi hỏi tính chuyên nghiệp, đồng bộ và ứng dụng công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển của doanh nghiệp

Trên cơ sở nghiên cứu các tài liệu lý luận, văn bản pháp luật và các công trình nghiên cứu liên quan, khóa luận đã hệ thống hóa những vấn đề lý luận cơ bản về quản lý hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp. Nội dung nghiên cứu tập trung làm rõ các khái niệm, vai trò, nguyên tắc và quy trình quản lý hồ sơ nhân sự gồm năm nội dung chính như thiết lập và thu thập hồ sơ; phân loại và lưu trữ hồ sơ; cập nhật và duy trì hồ sơ; bảo mật và khai thác hồ sơ; lưu trữ dài hạn và tiêu hủy hồ sơ. Đây là cơ sở quan trọng để đánh giá thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA

Thông qua quá trình khảo sát và tìm hiểu thực tế tại Công ty Cổ phần DANA, khóa luận đã phản ánh tương đối đầy đủ thực trạng công tác quản lý hồ sơ nhân sự đang được áp dụng tại doanh nghiệp. Kết quả nghiên cứu cho thấy công ty đã xây dựng được quy trình quản lý hồ sơ nhân sự cơ bản, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin người lao động và phục vụ các hoạt động quản trị nhân lực trong doanh nghiệp. Hồ sơ nhân sự được lưu giữ dưới cả hai hình thức vật lý và điện tử, đồng thời được khai thác phục vụ cho các hoạt động tuyển dụng, tiền lương, bảo hiểm xã hội, đánh giá nhân viên và quản lý lao động

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA vẫn còn tồn tại một số hạn chế nhất định. Việc quản lý dữ liệu vẫn phụ thuộc nhiều vào hồ sơ giấy và các tệp file Excel riêng lẻ, chưa hình thành cơ sở dữ liệu nhân sự tập trung. Công tác phân loại hồ sơ chưa thực sự khoa học, việc cập nhật thông tin còn thực hiện thủ công, cơ chế bảo mật dữ liệu chưa chặt chẽ và quy trình lưu trữ,

tiêu hủy hồ sơ chưa được chuẩn hóa đầy đủ. Những hạn chế này ảnh hưởng đến hiệu quả khai thác thông tin, làm gia tăng khối lượng công việc cho bộ phận nhân sự và chưa đáp ứng tốt yêu cầu quản trị trong bối cảnh doanh nghiệp ngày càng phát triển

Từ những vấn đề đã được phân tích, khóa luận đã đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại Công ty Cổ phần DANA, gồm chuẩn hóa quy trình quản lý hồ sơ nhân sự; xây dựng hệ thống dữ liệu nhân sự tập trung; nâng cao năng lực quản lý dữ liệu cho đội ngũ nhân sự; đẩy mạnh ứng dụng phần mềm quản lý nhân sự trong doanh nghiệp; hoàn thiện công tác bảo mật, lưu trữ và tiêu hủy hồ sơ nhân sự. Các giải pháp được xây dựng trên cơ sở thực trạng của doanh nghiệp, phù hợp với định hướng chuyển đổi số và nhu cầu nâng cao hiệu quả quản trị nguồn nhân lực trong thời gian tới

TÀI LIỆU THAM KHẢO

STT	Loại tài liệu	Cấu trúc chuẩn APA
[1]	Website	Doanh-nghiep/Luat-Doanh-nghiep-so-59-2020-QH14
[2]	Sách	Giáo trình Quản trị kinh doanh (2016) – Nguyễn Hải Sản, NXB Thống kê
[3]	Sách	Giáo trình Quản trị học (2022) – PGS. TS Nguyễn Thị Liên Diệp, NXB Tài Chính
[4]	Sách	Giáo trình Quản trị nhân lực (2015) – ThS. Nguyễn Văn Điềm & PGS. TS Nguyễn Ngọc Quân, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân
[5]	Website	Lao-dong-Tien-luong/Bo-Luat-lao-dong-2019
[6]	Website	https://vanban.chinhphu.vn Nghị-dinh-145-2020-ND-CP Nghị-dinh-122-2020-ND-CP
[7]	Sách	Giáo trình Quản trị nguồn nhân lực (2018) – PGS. TS Trần Kim Dung, NXB Tài chính _TP.Hồ Chí Minh
[8]	Sách	Giáo trình Quản trị nguồn nhân lực (2012) – TS. Nguyễn Hữu Thân, NXB Lao động - Xã hội_Hà Nội
[9]	Sách	Dessler, G. (2017), Human Resource Management, Pearson Education
10	Bài báo	General Statisticcs Office of VietNam
11	Bài báo	Digital 2026 Global Overview of We Are Social