

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 492 /UBND

Quận 3, ngày 09 tháng 4 năm 2018

V/v triển khai thực hiện chế độ
phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng
hiện vật đối với cán bộ, công chức
viên chức làm công tác lưu trữ

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận 3;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận 3;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường.

Thực hiện Công văn số 1416/SNV-QLVTTL ngày 10 tháng 11 năm 2009; Công văn số 3048/SNV-CCVTTL ngày 30 tháng 8 năm 2016 và Công văn số 3712/SNV-CCVTTL ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Sở Nội vụ Thành phố về chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ. Ủy ban nhân dân Quận 3 hướng dẫn một số nội dung như sau.

1. Đối tượng áp dụng.

- Cán bộ, công chức, viên chức (kể cả kiêm nhiệm) người đang trong thời gian tập sự, thử việc làm công tác lưu trữ và thực tế quản lý tài liệu lưu trữ trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp công lập của Quận 3.

2. Mức phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật.

a) Mức phụ cấp độc hại.

- Áp dụng theo quy định tại Điểm b, Mục 1, Công văn số 1416/SNV-QLVTTL ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Sở Nội vụ Thành phố, cụ thể:

+ Mức 2, hệ số 0,2 tính theo mức lương tối thiểu đối với cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công việc lựa chọn, phân loại, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu (hệ số 0,2 x mức lương tối thiểu hiện hành).

b) Bồi dưỡng bằng hiện vật.

- Ngoài mức hưởng phụ cấp độc hại hệ số 0,2 thì cán bộ, công chức, viên chức làm lưu trữ còn được bồi dưỡng bằng hiện vật được áp dụng theo quy định tại Điểm b, Mục 1, Công văn số 3712/SNV-CCVTTL ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Sở Nội vụ Thành phố, cụ thể:

+ Mức bồi dưỡng bằng hiện vật được tính theo định xuất hàng ngày có giá trị tính bằng tiền tương ứng 10.000 đồng/ngày.

3. Nguồn kinh phí chi trả.

- Được thực hiện theo phân cấp ngân sách hiện hành trong dự toán ngân sách đã được giao hàng năm cho các cơ quan, đơn vị.

4. Hồ sơ hưởng phụ cấp độc hại.

- Quyết định bố trí công tác, hưởng phụ cấp độc hại (lưu trữ) đối với cán bộ, công chức, viên chức và bảng chấm công thể hiện quá trình khai thác tài liệu trong kho lưu trữ có xác nhận của Thủ trưởng các đơn vị (kèm theo mẫu Quyết định).

5. Phân công thực hiện.

a) Phòng Nội vụ Quận 3.

- Có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trong công tác triển khai thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ, công chức, viên chức làm lưu trữ.

- Tổng hợp danh sách và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra quyết định hưởng phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức được phân công phụ trách văn thư, lưu trữ thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

b) Phòng Tài chính- Kế hoạch Quận 3.

- Có trách nhiệm hướng dẫn, bố trí kinh phí cho các cơ quan, đơn vị theo quy định.

c) Văn phòng HĐND-UBND Quận 3.

- Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội vụ quận duyệt hưởng phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

d) Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận.

- Có trách nhiệm bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ (theo Mẫu) và gửi về Phòng Nội vụ quận để tổng hợp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra quyết định.

đ) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch UBND 14 phường.

- Có trách nhiệm bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chỉ đạo thực hiện. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, xin liên hệ Phòng Nội vụ Quận 3, số điện thoại **39326868** – **bấm số nội bộ 120** để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi cục VTLT Thành phố;
- Lưu: VT, PNV, M.



CHỦ TỊCH

Võ Khắc Thái

Số: /QĐ....

Quận 3, ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức
phụ trách công tác văn thư, lưu trữ (lưu trữ)
và hưởng chế độ phụ cấp độc hại

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (.....)

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 1416/SNV-QLVTLT ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Sở Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ;

Căn cứ Công văn số 3712/SNV-CCVTLT ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Sở Nội vụ về điều chỉnh chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công ông (bà) Nguyễn Văn B phụ trách công tác văn thư, lưu trữ (lưu trữ) của (... cơ quan)

Điều 2. Ông (bà) Nguyễn Văn B được hưởng phụ cấp độc hại hệ số 0,2 và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật được tính theo định suất hàng ngày có giá trị tính bằng tiền tương ứng 10.000 đồng/ngày.

Điều 3. Phụ cấp độc hại được hưởng từ ngày 01 tháng 4 năm 2018.

Điều 4. Ban lãnh đạo...(cơ quan); kế toán cơ quan và ông (bà) Nguyễn Văn B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Phòng Nội vụ quận;
- Phòng TCKH quận;
- VP-HĐND-UBND quận
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG

Nguyễn Văn C

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND QUẬN 5

ĐẾN	Số	721F
	Ngày	20/9
	Chuyên	AThq

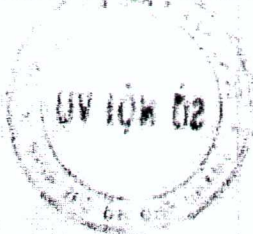
ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 3712 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 9 năm 2017

V/v điều chỉnh chế độ bồi dưỡng
bằng hiện vật đối với công chức,
viên chức làm công tác lưu trữ



Kính gửi:

- Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Chuyên?
1. Trần
P. Nvu
vđ UB

Về phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ được Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện tại Công văn số 1416/SNV-QLVTLT ngày 10 tháng 11 năm 2009 về chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ và Công văn số 3048/SNV-CCVTLT ngày 30 tháng 8 năm 2016 về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

hãm, P/BSP
g/a

Căn cứ Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tổ chức thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại và Thông tư số 15/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

20.4.2017

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức tiếp tục thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và điều chỉnh chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố như sau:

Wô Khắc Thái

1. Về chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật

a) Về chế độ phụ cấp độc hại, tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 1 Công văn số 1416/SNV-QLVTLT và Công văn số 3048/SNV-CCVTLT.

b) Về chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật được tính theo định suất hàng ngày có giá trị tính bằng tiền tương ứng theo Mức 1 và điều chỉnh tăng từ 4.000 đồng lên thành 10.000 đồng.

2. Công văn này thay thế Mục 2 của Công văn số 1416/SNV-QLVTLT. Các nội dung khác liên quan đến việc thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ thực hiện theo Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 15/2016/TT-BLĐTBXH.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để phối hợp giải quyết. / *svp*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Sở Tài chính;
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VTLT (3b);
- Lưu: VT. *tr*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Sở Văn Đạo



Ký bởi: Sở Nội vụ
Email: snv@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký:
18.09.2017
10:04:07 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 5048 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2016

V/v thực hiện chế độ phụ cấp độc hại,
bồi dưỡng bằng hiện vật đối với
cán bộ, công chức, viên chức

VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	
ĐẾN	Số: 7912
	Ngày: 6/9
	Chuyển: A-thai

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty TNHH MTV thuộc UBND Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

PHÒNG NỘI VỤ Q.3	
ĐẾN	Số: 2060
	Ngày: 07/9
	Chuyển: Kiên

Quyết:

Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ; Công văn số 758/VTLT-TCCB ngày 13 tháng 11 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ;

Hiện:

Ngày 10 tháng 11 năm 2009, Sở Nội vụ đã phát hành Công văn số 1416/SNV-QLVTLT về chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ. Tuy nhiên, qua kết quả kiểm tra, khảo sát công tác văn thư, lưu trữ và phản ánh của một số cơ quan, tổ chức vẫn chưa thực hiện phụ cấp độc hại cho người làm công tác văn thư, lưu trữ.

7.9.2016

Trong thời gian chờ quy định mới về chế độ phụ cấp độc hại ngành lưu trữ, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức tiếp tục thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo hướng dẫn tại Công văn số 1416/SNV-QLVTLT ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Sở Nội vụ và triển khai đến các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Trường hợp các cơ quan, tổ chức chưa bố trí Kho Lưu trữ nhưng có phân công công chức, viên chức (kể cả kiêm nhiệm), người đang trong thời gian tập sự, thử việc làm công tác lưu trữ và thực tế có quản lý tài liệu lưu trữ thuộc đối tượng xem xét cho hưởng chế độ này.

Hồ sơ cho hưởng phụ cấp độc hại gồm: Quyết định bố trí công tác; Quyết định cho hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức, những người đang trong thời gian tập sự, thử việc làm công tác lưu trữ; Bảng chấm công có ký duyệt của lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc xin liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ: Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489, đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại: 08.37.760.692, số fax 08.37.760.684 hoặc địa chỉ email: ccvltl.snv@tphcm.gov.vn/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT (3b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



ĐỖ VĂN ĐẠO

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1416/SNV-QLVTLT
Về chế độ phụ cấp độc hại, bồi
dưỡng bằng hiện vật đối với cán
bộ, công chức, viên chức làm công
tác lưu trữ

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 11 năm 2009

Kính gửi: - Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp
thuộc UBND thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận – huyện.

Qua kiểm tra, khảo sát tình hình thực hiện công tác quản lý văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị theo đó các cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ làm công tác lưu trữ. Tuy nhiên, một số cơ quan, đơn vị còn lúng túng trong việc thực hiện, cũng như chưa áp dụng chế độ phụ cấp độc hại này cho cán bộ, công chức, viên chức.

Sau khi có ý kiến góp ý của Sở Tài chính tại Công văn số 10876/STC-HCSN ngày 06 tháng 11 năm 2009, Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện chi phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ như sau:

1. Phụ cấp độc hại:

Việc chi phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ:

a) Đối tượng áp dụng:

Cơ quan, đơn vị có tổ chức, bố trí và hoạt động kho lưu trữ, có phân công, bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm); cán bộ, công chức, viên chức, những người trong thời gian tập sự, thử việc thuộc biên chế trả lương của các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, trực tiếp làm việc trong các kho lưu trữ thuộc cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

b) Mức phụ cấp: Mức phụ cấp độc hại được tính theo mức lương tối thiểu chung.

- Mức 2, hệ số 0,2 tính theo mức lương tối thiểu đối với cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công việc lựa chọn, phân loại, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ (hệ số 0,2 x mức lương tối thiểu hiện hành);

- Mức 3, hệ số 0,3 tính theo lương tối thiểu đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công việc khử trùng tài liệu, tu sửa phục chế tài liệu hư hỏng (hệ số 0,3 x mức lương tối thiểu hiện hành).

c) Cách tính trả phụ cấp:

Phụ cấp độc hại được tính theo thời gian thực tế làm việc tại kho lưu trữ; nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc.

Như vậy, các trường hợp được phân công, bố trí làm công tác lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) mà có thời gian làm việc tại kho theo quy định nêu trên thì thuộc đối tượng áp dụng mức phụ cấp này.

Phụ cấp độc hại được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không để dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

d) Nguồn kinh phí chi trả chế độ phụ cấp độc hại:

Các đối tượng thuộc cơ quan, đơn vị được ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ, phụ cấp độc hại, nguy hiểm do ngân sách nhà nước chi trả theo phân cấp ngân sách hiện hành trong dự toán ngân sách được giao hàng năm cho cơ quan, đơn vị;

Các đối tượng thuộc cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước và các đối tượng thuộc các đơn vị sự nghiệp thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính, đối với đơn vị sự nghiệp công lập, phụ cấp độc hại, nguy hiểm do cơ quan, đơn vị chi trả từ nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ và nguồn tài chính được giao tự chủ.

đ) Thời gian hưởng:

Chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ được tính hưởng kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2004 (theo quy định của Thông tư số 07/2005/TT-BNV) Những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được phân công, bố trí làm công tác lưu trữ sau ngày 01 tháng 10 năm 2004 sẽ được hưởng kể từ ngày phân công, bố trí.

Bi thay thế →

2. Về hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ:

Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ được hưởng chế độ phụ cấp tại mục 1 của Công văn này còn được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ theo Công văn số 758/VTLT-TCCB ngày 13 tháng 11 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước – Bộ Nội vụ về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ. Cụ thể:

a) Mức 3: 8.000 đồng, áp dụng cho một ca hoặc một ngày làm việc thực tế đối với công việc khử trùng tài liệu lưu trữ.

b) Mức 2: 6.000 đồng, áp dụng cho một ca hoặc một ngày làm việc thực tế đối với các công việc:

- Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ;
- Vận hành, bảo quản, sửa chữa các thiết bị kỹ thuật trong kho lưu trữ;
- Xử lý tài liệu phim, ảnh ghi âm lưu trữ trong buồng kín;
- Vệ sinh tài liệu, giá tủ để tài liệu, nền tường kho lưu trữ.

c) Mức 1: 4.000 đồng, áp dụng cho một ca hoặc một ngày làm việc thực tế đối với các công việc:

- Phân loại, kiểm tra giá trị hồ sơ tài liệu lưu trữ;
- Lựa chọn để bảo quản và tiêu hủy hồ sơ tài liệu hết giá trị;
- Phân nhóm đánh giá giá trị hồ sơ, sắp xếp tài liệu lập hồ sơ mới, hệ thống hóa, mô tả phiếu tin;
- Vận chuyển hồ sơ tài liệu lưu trữ;
- Chính lý tài liệu hồ sơ lưu trữ;
- Nhập dữ liệu, xây dựng công cụ tra tìm hồ sơ tài liệu lưu trữ;
- Sưu tầm bổ sung hồ sơ tài liệu lưu trữ;
- Xử lý kỹ thuật hồ sơ tài liệu lưu trữ;
- Kiểm kê tài liệu lưu trữ;
- Lựa chọn để công bố, giới thiệu hồ sơ tài liệu lưu trữ;
- Kiểm kê, lựa chọn, bảo quản xử lý kỹ thuật tài liệu lưu trữ ở các kho lưu trữ hiện hành.

Việc chi chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ làm công tác lưu trữ thực hiện theo quy trình: lịch công tác, chấm công (ngày giờ công), theo dõi công tác và có xác nhận của cán bộ quản lý trực tiếp.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về chi phụ cấp độc hại đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị Ủy ban nhân dân quận-huyện kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân thành phố (để báo cáo);
- Sở Tài chính;
- Sở Tư pháp;
- Giám đốc SNV (để báo cáo);
- Các cơ quan, đơn vị, phòng thuộc Sở
- Lưu: VT, Phòng QLVTLT(3b). P.130b

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lâm Trung Nhân