

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 1 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.

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 việc 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 được 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 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 dừng 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 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.

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 tử 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;
- Suu 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. / *ph*

Nơi nhận:

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

