

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN PHÚ NHUẬN**

Số: 172 /UBND

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

*Phú Nhuận, ngày 23 tháng 9 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

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn thuộc quận;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường.

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 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 1416/SNV-QLVTLT ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh 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;

Căn cứ Công văn số 3048/SNV-CCVTLT ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh 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;

Căn cứ kết quả kiểm tra, khảo sát về công tác văn thư, lưu trữ, các cơ quan, tổ chức vẫn chưa thực hiện phụ cấp độc hại cho người làm công tác văn thư, lưu trữ.

Trong thời gian chờ quy định mới về chế độ phụ cấp độc hại ngành lưu trữ, Ủy ban nhân dân Quận Phú Nhuận đề nghị các cơ quan, tổ chức quan tâm thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ, cụ thể như sau:

**1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:**

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.

## **2. Thời gian hưởng phụ cấp độc hại:**

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.

## **3. Mức phụ cấp và cách tính trả 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).

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.

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

## **4. 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 thì 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, 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 thì phụ cấp độc hại, nguy hiểm do cơ quan, đơn vị chi trả từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ và nguồn tài chính của đơn vị.

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

**5.1.** 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, Thông tư liên tịch số 25/2013/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế về hướng dẫn thực hiện chế độ bồi

dưỡng bằng hiện vật đối với người làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại. Cụ thể:

**a) Mức 1:** 10.000 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.

**b) Mức 2:** 15.000 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 3:** 20.000 đồng, áp dụng cho một ca hoặc một ngày làm việc thực tế đối với công việc khử trùng tài liệu lưu trữ.

## **5.2. Cách tính**

Việc chi chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ làm công tác lưu trữ thực hiện theo nguyên tắc được quy định tại Thông tư liên tịch số 25/2013/TTLT-BLDTBXH-BYT ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế về hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.

## **6. Hồ sơ đề nghị cho hưởng phụ cấp độc hại:**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị rà soát thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ trên cơ sở hồ sơ, lý lịch, quyết định bố trí công tác, sổ bảo hiểm xã hội, bảng chấm công có ký duyệt của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, các tài liệu có liên quan và gửi kèm Công văn về Phòng Nội vụ *chậm nhất đến hết ngày 14/10/2016 (thứ 6)* để trình Ủy ban nhân dân quận ký ban

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ Phòng Nội vụ để được hướng dẫn, giải quyết. *manh*

- Như trên;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thị Ánh Nguyệt**