

UBND TỈNH SƠN LA  
**SỞ NỘI VỤ**

Số: 369 /SNV-CCVTLT

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

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

Sơn La, ngày 11 tháng 4 năm 2016

Kính gửi:

- Các sở, ban ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

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

Căn cứ Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ lao động thương binh và xã hội về việc hướng dẫn 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;

Căn cứ Công văn số 758 /VTLTNN-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;

Qua kiểm tra, khảo sát tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh thời gian qua xác định: công tác lưu trữ đã được quan tâm, dần đi vào ổn định và có nề nếp, nhiều cơ quan, đơn vị đã bố trí công chức, viên chức làm công tác lưu trữ chuyên trách, văn thư kiêm lưu trữ và thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu tương đối đảm bảo theo yêu cầu quy định. Tuy nhiên, việc giải quyết chế độ phụ cấp độc hại mới chỉ áp dụng ở đối tượng làm công tác lưu trữ chuyên trách, hưởng lương ở ngạch lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị; chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật chưa áp dụng đối với công chức, viên chức trực tiếp làm công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Để thực hiện thống nhất việc áp dụng chế độ chi trả phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ. Sở Nội vụ hướng dẫn cụ thể như sau:

**1. Phạm vi áp dụng**

Các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước có tổ chức, bố trí và hoạt động kho lưu trữ.

**2. Đối tượng áp dụng**

Công chức, viên chức, những người trong thời gian tập sự, thử việc thuộc biên chế trả lương của cơ quan, đơn vị được phân công, bố trí trực tiếp làm việc trong các kho lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm).

### 3. Các chế độ được hưởng

#### 3.1. Chế độ phụ cấp độc hại

a) 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 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, 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).

b) 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.

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

c) 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.

#### 3.2. Chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật

a) Mức áp dụng

\* Mức 1: 10.000đ (trương đương 2/10 hộp sữa đặc có đường); 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 huỷ hồ sơ tài liệu lưu trữ hết giá trị;

- + Phân nhóm đánh giá giá trị hồ sơ, sắp xếp tài liệu lập hồ sơ mới, hệ thống hoá, 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.

\* Mức 2: 15.000đ (tương đương 3/10 hộp sửa đặc có đường); 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.

\* Mức 3: 20.000đ (tương đương 4/10 hộp sửa đặc có đường); áp dụng cho một ca hoặc một ngày làm việc thực tế đối với công việc khử trùng tài liệu lưu trữ.

#### b) Nguyên tắc bồi dưỡng

- Việc tổ chức bồi dưỡng bằng hiện vật phải thực hiện trong ca hoặc ngày làm việc, bảo đảm thuận tiện và vệ sinh.
- Không được trả bằng tiền, không được trả vào lương (gồm cả đưa vào đơn giá tiền lương) thay cho hiện vật bồi dưỡng.

#### c) Cách xác định mức bồi dưỡng

Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực tế làm các công việc theo quy định tại khoản 3.2 của Công văn này, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được hưởng định suất bồi dưỡng của một ngày làm việc; nếu làm việc dưới 4 giờ thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc.

#### d) Nguồn kinh phí

Chi phí bồi dưỡng bằng hiện vật được hạch toán vào chi phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

### 4. Trách nhiệm thực hiện

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi trả chế độ phụ cấp độc hại và hình thức bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu

trữ trên cơ sở bảng chấm công có xác nhận của lãnh đạo quản lý trực tiếp theo quy định.

Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ hàng tháng xây dựng bảng chấm công (ngày, giờ công) cụ thể, có xác nhận của lãnh đạo quản lý trực tiếp, chuyển bộ phận tài vụ thanh toán theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để xem xét, giải quyết. /: 7/9/2017

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Lưu: VT, Chi cục VT-LT. /sp

**GIÁM ĐỐC**



**Lưu Minh Quân**