

Số: 12/14 /QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 02 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Phê duyệt các quy trình nội bộ của Sở Nội vụ
trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 215/TTr-SNV ngày 11 tháng 6 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 (bốn) quy trình nội bộ của Sở Nội vụ trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (gồm 02 phụ lục đính kèm)

Điều 2. Giao trách nhiệm Sở Nội vụ:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại Phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP (đề b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TT điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT - 54(TT).



Dương Thành Trung

Phụ lục 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ NỘI VỤ
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Số TT	Số hồ sơ TTHC (Trên Cơ sở DLQG về TTHC)	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
LĨNH VỰC TỔ CHỨC HỘI (01 TTHC)			
1	T-BLI-287422-TT	Thủ tục công nhận Ban Vận động thành lập hội.	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ:

Quy trình: T-BLI-287422-TT

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.



Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	01 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	04 ngày	Dự thảo Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến nhân sự Trưởng Ban vận động thành lập Hội (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	02 ngày	Dự thảo Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến nhân sự Trưởng Ban vận động thành lập Hội (kèm hồ sơ đã thẩm định), sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày	Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến nhân sự Trưởng Ban vận động thành lập Hội ((kèm hồ sơ đã thẩm định), được Lãnh đạo Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến nhân sự Trưởng Ban vận động thành lập; chuyển hồ sơ đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày	Công văn của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

Bước 8	Ban Tổ chức Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến nhân sự bằng văn bản	Ban Tổ chức Tỉnh ủy.	10 ngày	Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy gửi đến Sở Nội vụ.
Bước 9	Tiếp nhận Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và chuyển đến Phó Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	0,5 ngày	Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 10	Nghiên cứu và chuyển Chuyên viên tổng hợp, tham mưu, đề xuất.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	0,5 ngày	Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy được chuyển đến Chuyên viên để tổng hợp, tham mưu.
Bước 11	Nghiên cứu Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; tổng hợp, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	04 ngày	Dự thảo Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban vận động thành lập Hội (kèm theo hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 12	Nghiên cứu, kiểm tra, ký duyệt hồ sơ đã được Chuyên viên tham mưu, đề xuất giải quyết; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	02 ngày	Dự thảo Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban vận động thành lập Hội (kèm theo hồ sơ đã thẩm định), sau khi đã kiểm tra, ký duyệt, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 13	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản.	Phó Giám đốc phụ trách.	02 ngày	Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban vận động thành lập Hội (kèm hồ sơ đã thẩm định), được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.

Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công và Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC. 	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 30 ngày.				

Tổng số: 01 quy trình. ✓

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ NỘI VỤ
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Số TT	Số hồ sơ TTHC (Trên Cơ sở DLQG về TTHC)	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC (03 TTHC)			
1	T-BLI-287260-TT	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc.	
2	T-BLI-287261-TT	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ.	
3	T-BLI-287262-TT	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ.	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ:

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC PHỤC VỤ VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU CỦA ĐỘC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A. Trường hợp sử dụng tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi				
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức làm việc tại Phòng QLKLLTLLS thuộc Chi cục VT-LT	01 giờ làm việc	Hoàn thành thủ tục đăng ký (Kèm theo hồ sơ)
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử			Dữ liệu hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phó Chi cục trưởng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Chi cục trưởng	01 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Chi cục.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	02 giờ làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
Bước 5	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Quản lý Kho lưu trữ tài liệu lịch sử.	Phó Chi cục trưởng	01 giờ làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Chi cục trưởng ký và chuyển đến Phòng Quản lý kho LTTLLS.

Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; ghi vào Sổ giao nhận tài liệu; trao tài liệu cho độc giả sử dụng và thu phí..	Công chức làm việc tại Phòng QLKLLTLLS thuộc Chi cục VT - LT	03 giờ làm việc	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC; ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu và đóng tiền phí.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được trao cho tổ chức, cá nhân			Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử

Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)

B. Trường hợp sử dụng tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý hiếm

Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức làm việc tại Phòng QLKLLTLLS thuộc Chi cục VT - LT	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử			Dữ liệu hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phó Chi cục trưởng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Chi cục trưởng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Chi cục.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; ký duyệt hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nội vụ	Phó Chi cục trưởng	0,5 ngày làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định)

				<p>sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Chi cục trưởng ký duyệt hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nội vụ .</p>
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.</p>
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ</p>
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; ghi vào Sổ giao nhận tài liệu; trao tài liệu cho độc giả sử dụng và thu phí	<p>Công chức làm việc tại Phòng QLKLLTLLS thuộc Chi cục VT - LT</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC; ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu và đóng tiền phí.</p>
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được trao cho tổ chức, cá nhân			<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử</p>
<p>Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 04 ngày làm việc.</p>				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VÀ CHỨNG THỰC LƯU TRỮ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A. Thủ tục cấp bản sao tài liệu				
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức làm việc tại Phòng QLKLLTLLS thuộc Chi cục VT - LT	01 giờ làm việc	Hoàn thành thủ tục đăng ký (Kèm theo hồ sơ)
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử			Dữ liệu hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phó Chi cục trưởng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Chi cục trưởng	01 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Chi cục.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	02 giờ làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/Phiếu yêu cầu sao tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
Bước 5	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Quản lý Kho lưu trữ tài liệu lịch sử.	Phó Chi cục trưởng	01 giờ làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sao tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Chi cục trưởng ký và chuyển đến Phòng Quản lý kho LTLLT.

Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; ghi vào Sổ giao nhận tài liệu; trao bản sao tài liệu cho độc giả sử dụng và thu phí..	Công chức làm việc tại Phòng QLKLLTLLS thuộc Chi cục VT - LT	02 giờ làm việc	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC; ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu và đóng tiền phí.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được trao cho tổ chức, cá nhân			Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử

Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)

B. Thủ tục cấp chứng thực tài liệu lưu trữ

Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức làm việc tại Phòng QLKLLTLLS thuộc Chi cục VT - LT	01 giờ làm việc	Hoàn thành thủ tục đăng ký (Kèm theo hồ sơ)
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử			Dữ liệu hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phó Chi cục trưởng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Chi cục trưởng	01 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Chi cục.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	02 giờ làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Chi cục trưởng Chi cục VT - LT.
Bước 5	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Quản lý Kho lưu trữ tài liệu lịch sử.	Phó Chi cục trưởng	01 giờ làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Chi cục trưởng ký và chuyển đến Văn thư của Chi cục.

Bước 6	Tiến hành chứng thực tài liệu lưu trữ và chuyển đến Phòng Quản lý kho LTLLS	Văn thư Chi cục Văn thư - Lưu trữ	01 giờ làm việc	Hồ sơ tài liệu đã được chứng thực và chuyển đến Phòng Quản lý kho LTLLS
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; ghi vào Sổ giao nhận tài liệu; trao tài liệu cho độc giả sử dụng và thu phí..	Công chức làm việc tại Phòng QLKLLTLLS thuộc Chi cục VT - LT	02 giờ làm việc	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC; ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu và đóng tiền phí.
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được trao cho tổ chức, cá nhân			Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 08 giờ làm việc (trong 01 ngày làm việc).				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI, BỔ SUNG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ CỦA CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Chi cục Văn thư – Lưu trữ			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	08 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra, ký duyệt hồ sơ đã được Chuyên viên tham mưu, đề xuất giải quyết; trình Giám đốc Sở	Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ	02 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ ký duyệt; chuyển đến Giám đốc Sở
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Chi cục Văn thư – Lưu trữ; ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Giám đốc Sở ký duyệt và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ

Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công và Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Chi cục Văn thư – Lưu trữ
Bước 8	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
<i>Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 15 ngày làm việc.</i>				

Tổng số: 03 quy trình. ✓