

Phụ lục 06
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NỘI BỘ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (Ngày)	Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan (Ngày)
1	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc	Bước 1	Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ	Công chức bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc
			Bước 2	Chi cục Văn thư-Lưu trữ	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
			Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT	10 ngày làm việc
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ trình Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc
			Bước 5	Ký cấp chứng chỉ	Lãnh đạo Sở nội vụ	1,5 ngày làm việc
			Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
			Bước 6	Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức bộ phận một cửa	Không quy định thời gian