

Phụ lục II

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC LƯU TRỮ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN**
(Kèm theo Quyết định số: 1461/QĐ-UBND ngày 29 /6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (01 TTHC)**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Quy định viết tắt:

- Ủy ban nhân dân: UBND;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ : Phòng QLVTLT
- Công chức Một cửa: CCMC;
- Nhân viên Bưu điện: NVBĐ;
- Thủ tục hành chính: TTHC.

1. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

1.1. Trường hợp cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng QLVTLT	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến Chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng Phòng QLVTLT	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện các bước theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVTLT	05 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Phòng QLVTLT	01 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC/ NVBĐ/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		10 ngày

1.2. Trường hợp Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trú

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,25 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng QLVTLT	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến Chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng Phòng QLVTLT	0,25 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện các bước theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVTLT	0,5 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Phòng QLVTLT	0,5 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC/ NVBD/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		03 ngày