对机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表的审查运行流程图(76)

提出申请

是否通过

　受　理、审核

（1个工作日）

是否通过

　办　　结

提交材料：

1. 申请函（需有申请单位法人签字）
2. 申请单位编制《文件材料归档范围和文书档案保管期限表》
3. 编制《文件材料归档范围和文书档案管理期限表》的佐证材料

事后监管

资料补正

否

对机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表的审查运行风险防控图(76)

风险点

1、故意刁难申请人；

2、不按规定程序办理；

3、无原因超时办结；

4、不能一次性告知所需材料；

5、不严格审查或故意让虚假材料通过。

5、不严格审查或故意让虚假材料通过。

1、实行受理单制；

2、严格履行服务承诺制度，做到首问责任和一次性告知；

3、政务公开，明确工作程序、时限等，按照规定办理；

4、内部监督检查，投诉举报受理

责任主体：

防控措施

政务大厅综合

受理窗口

防

1. 对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点疏忽或故意隐瞒，有意倾向申请人；
2. 无原因审查超时；
3. 不能一次性告知整改所需材料。

1、、加强廉政教育，开展警示活动；

2、制定受理、审核、审批操作规程；

3、制定考核奖惩办法。

……

生态环境和交通运输股

审查

风险点 防控措施

作出许可决定

《岚县行政审批局限时办结制度》

不及时通知、送达。

送达

风险点 防控措施