对国有企业文件材料归档范围和保管期限表的审查运行流程图(77)

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. 企业文件材料归档范围和档案保管期限表
2. 企业文件材料归档范围和档案保管期限审批表
3. 职责职能材料

事后监管

资料补正

否

对国有企业文件材料归档范围和保管期限表的审查运行风险防控图(77)

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