**交城县档案局对机关文件材料**

**归档范围和文书档案保管期限表的审查**

**职权运行流程图**

不同意：出具书面修改意见，并退回申请单位相关材料，将有关材料退档

同意：做出准予实施书面复函，将有关材料整理归档

材料不全退回补正并一次性告知

申请材料：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保管期限表》的佐证材料

不属于本部门职权不予受理

受理：档案室受理

审查：档案室受理审查材料，并形成初稿意见报办公室领导

决定：办公室领导做出终审决定

申请：申请机关提出申请并提交相关资料