**交城县档案局对国有企业文件材料归档范围和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《国有企业文件材料归档范围和文书档案保管期限表》；3、编制《国有企业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