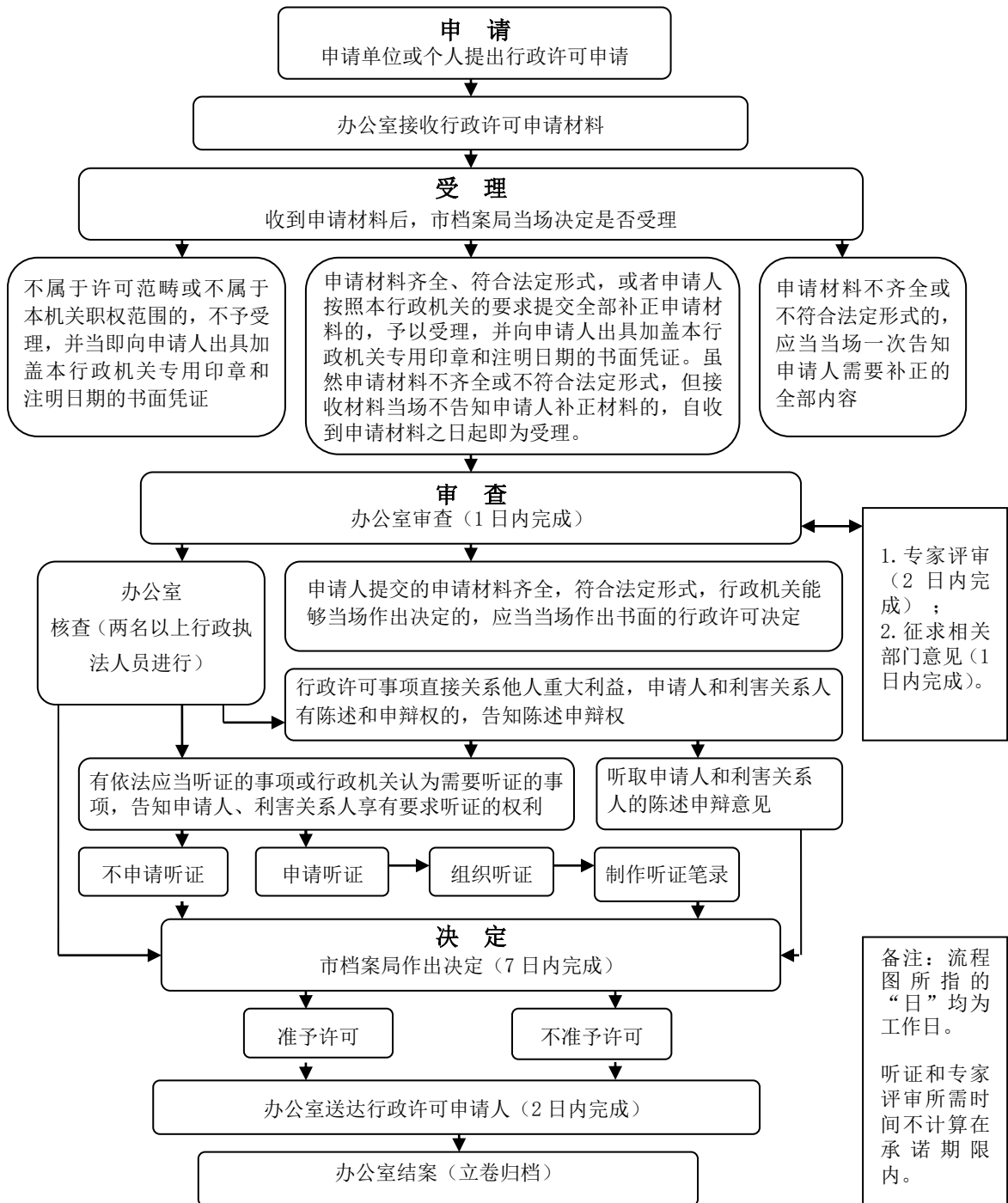


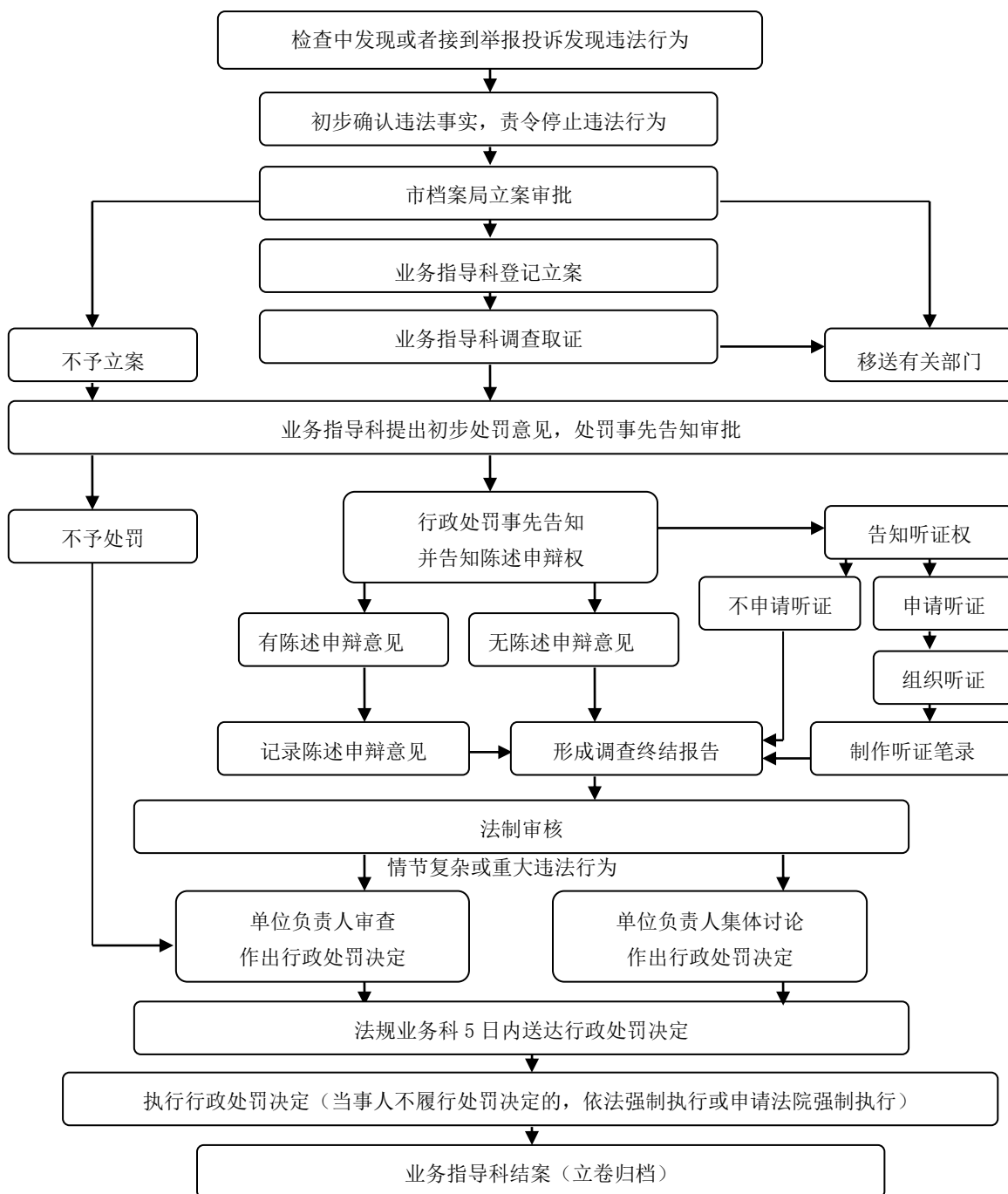
附件 3

市档案局行政职权运行流程图

一、行政许可类流程图（第 1 项）

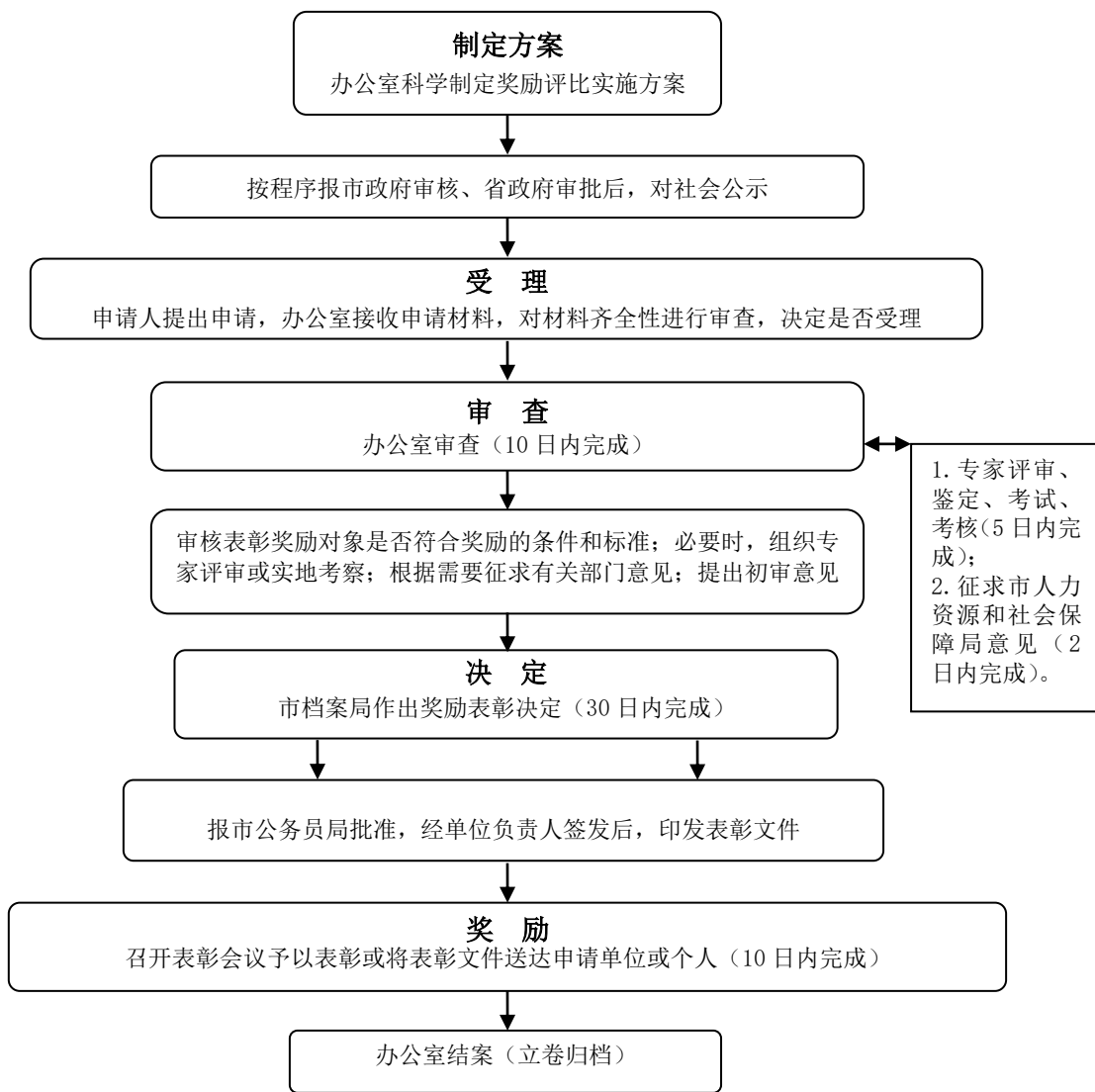


二、行政处罚类流程图（第1项）



三、行政奖励类（第1项）

在档案工作中做出突出贡献单位和个人的奖励流程图

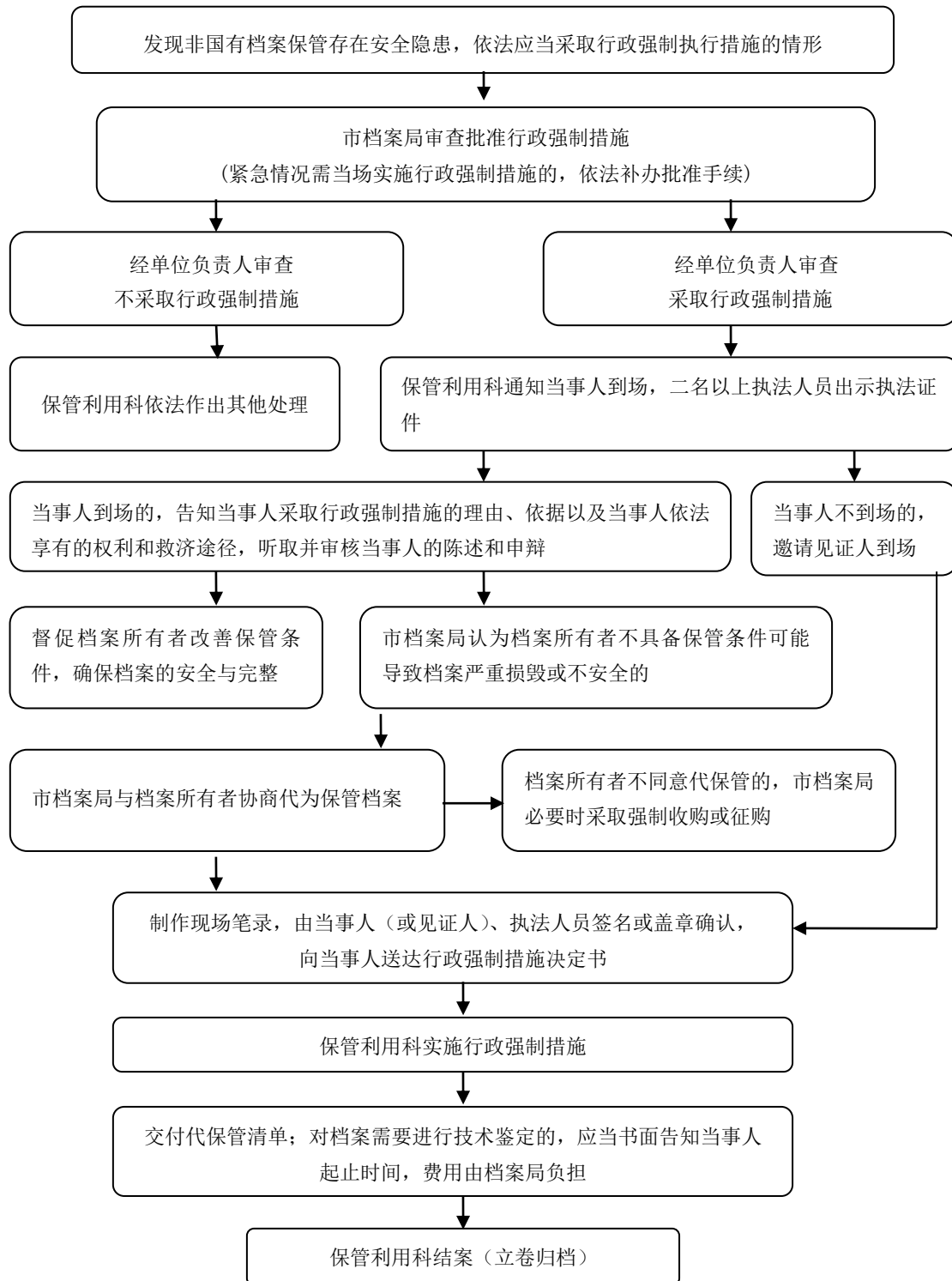


备注：流程图所指的“日”均为工作日。

鉴定和专家评审所需时间不计算在承诺期限内。

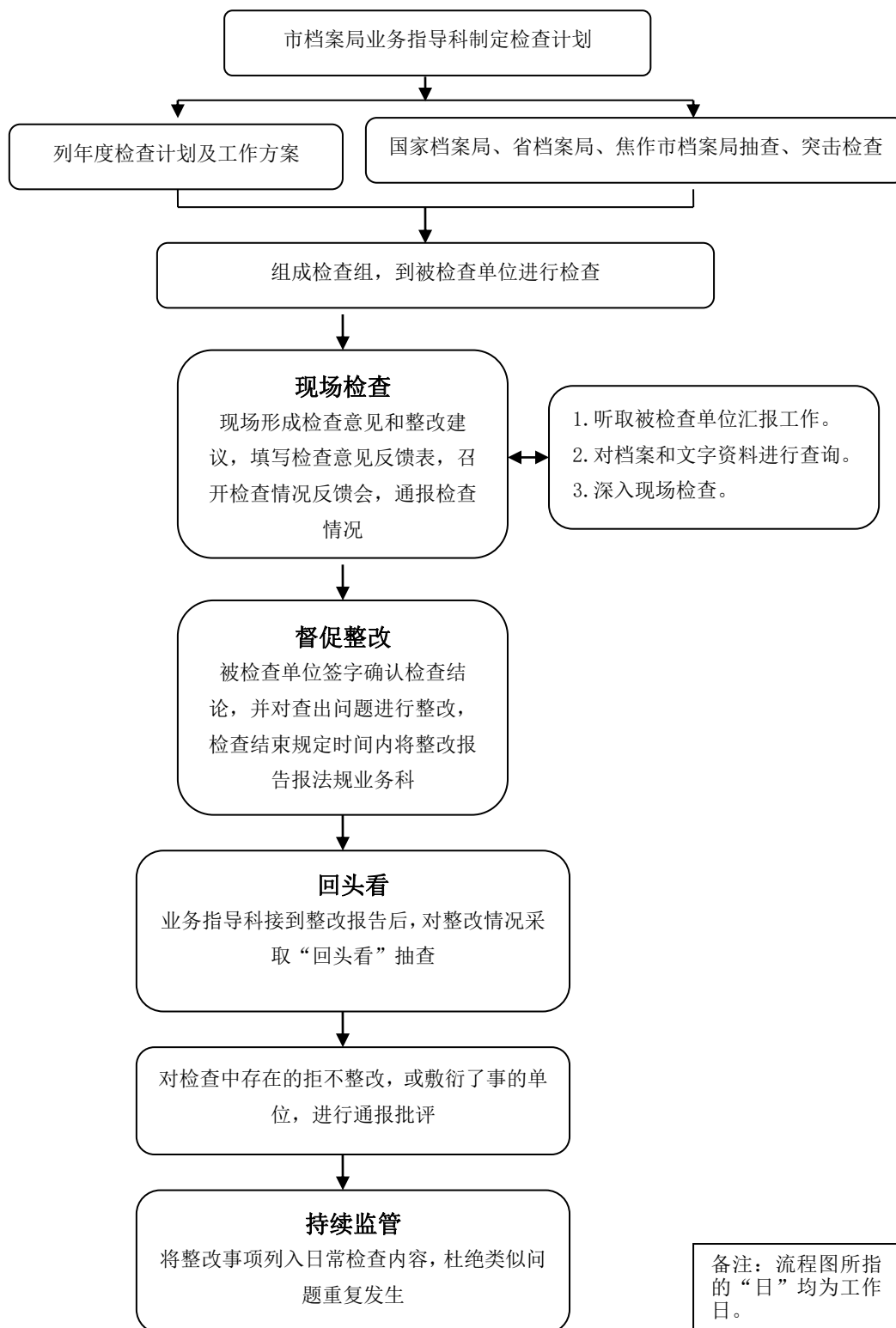
四、行政强制类流程图（第1项）

非国有档案因安全原因的档案代保管



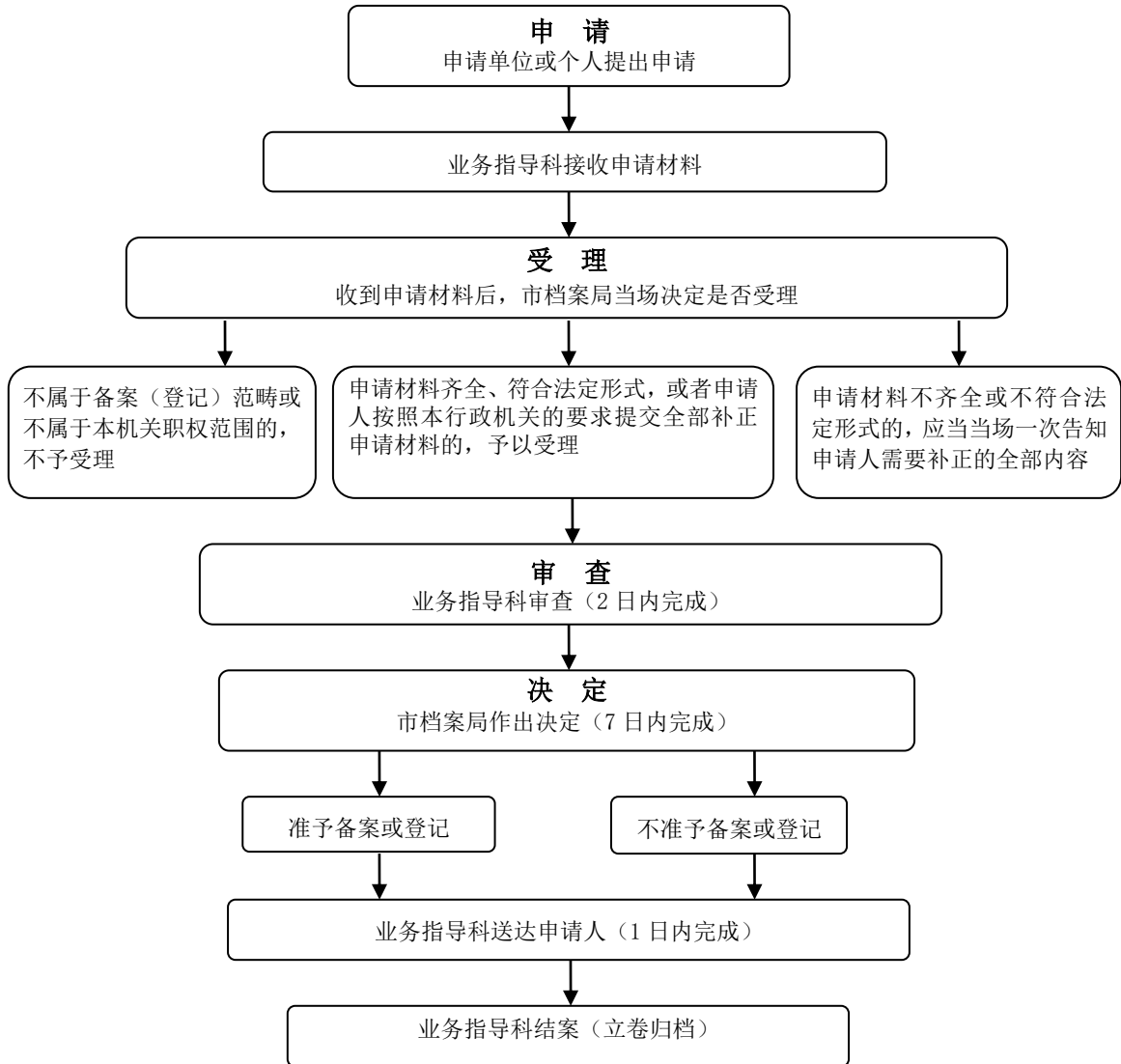
七、行政检查类

档案行政监督检查流程图



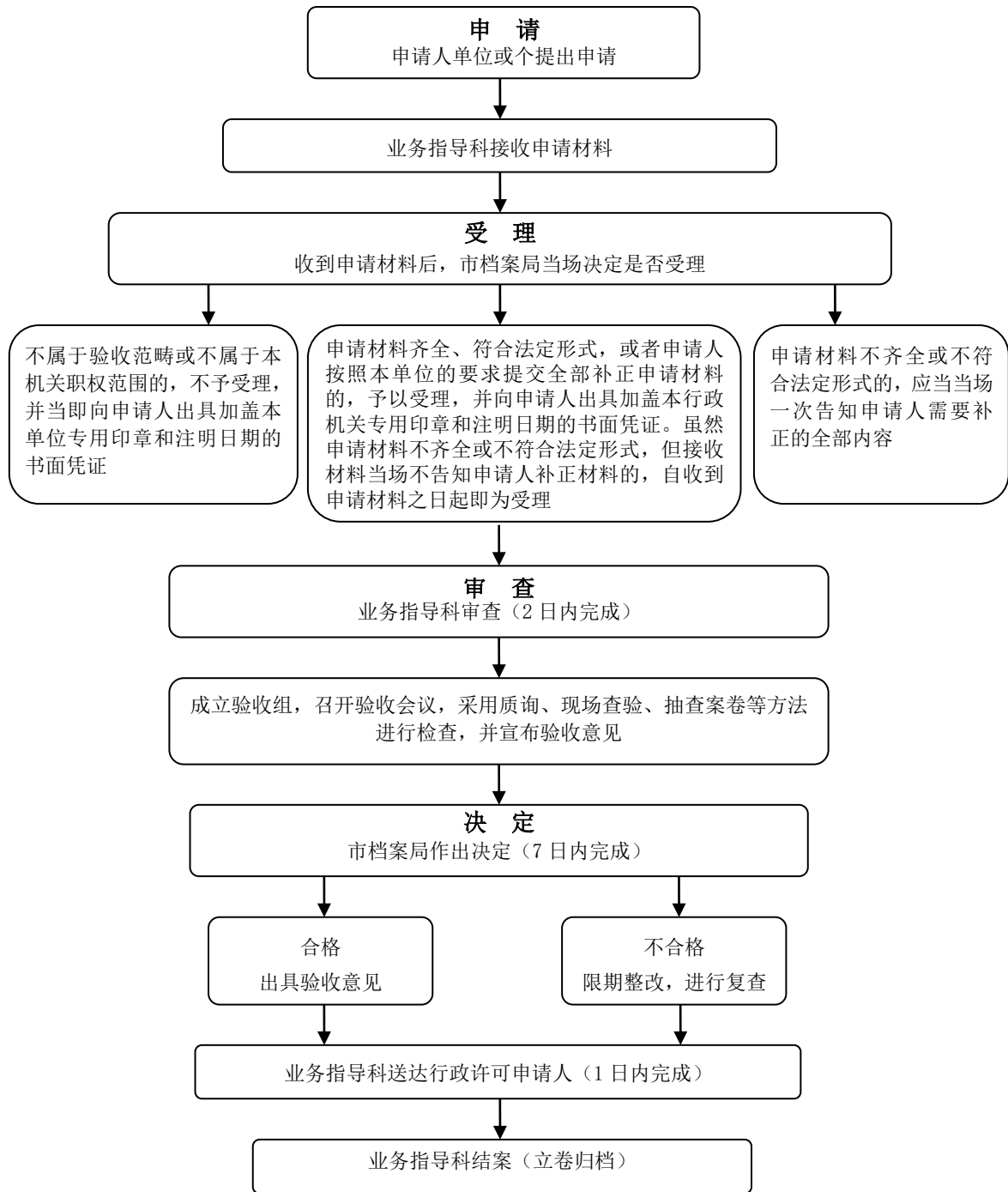
九、其他职权类

1. 档案管理登记等流程图（第 1-3 项）

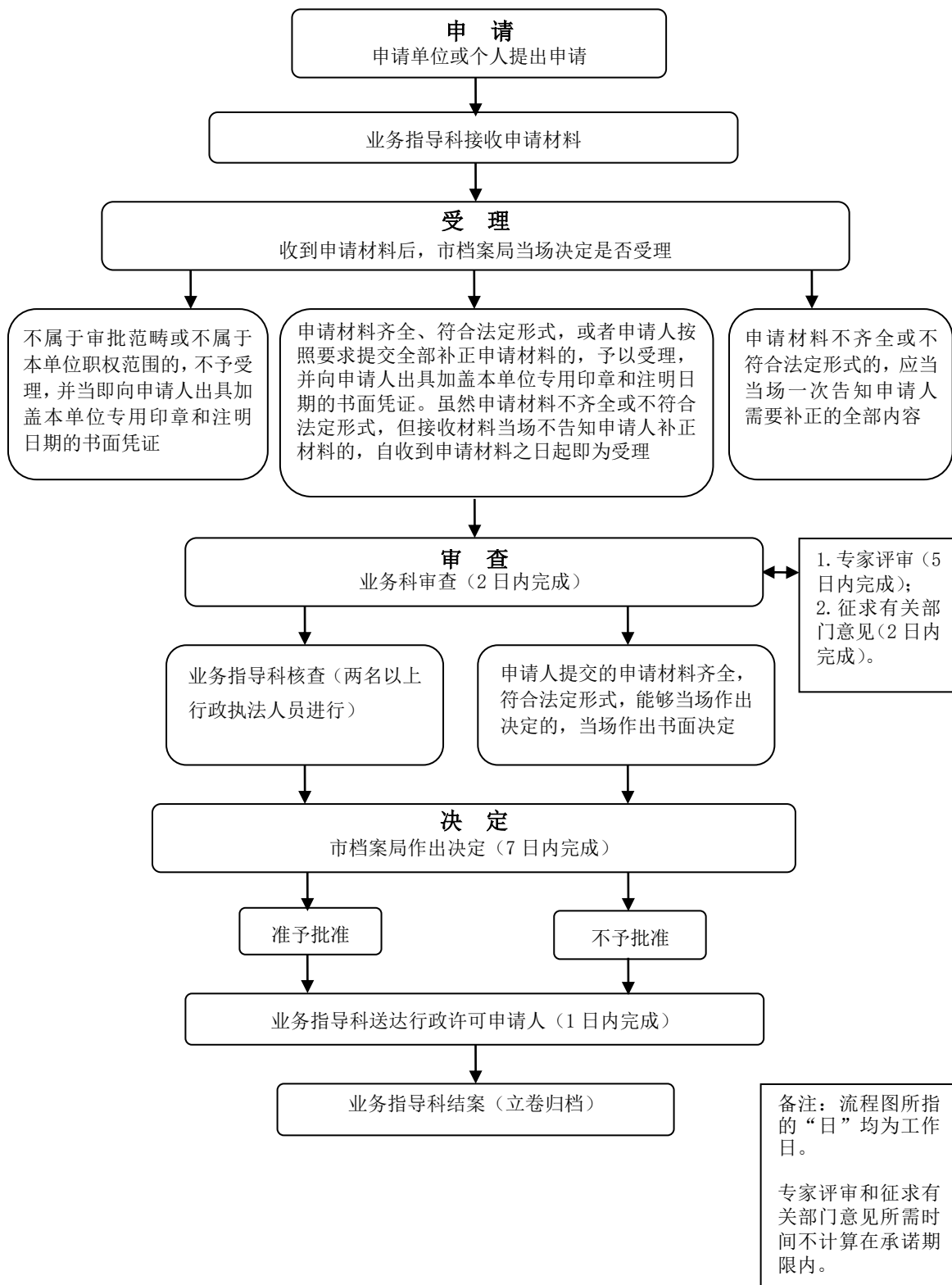


备注：流程图所指的“日”均为工作日。

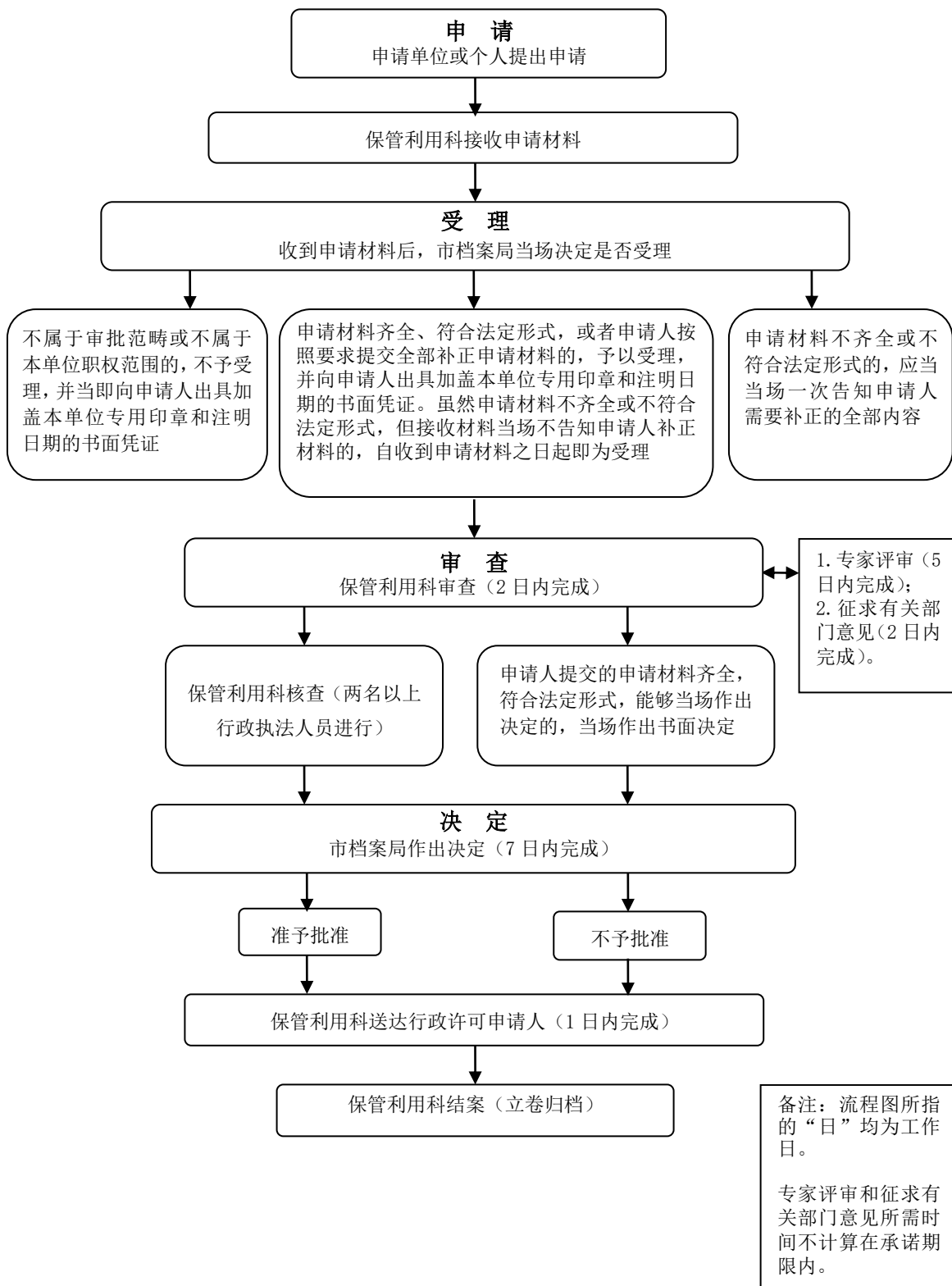
2. 重点建设项目和重大科研项目档案验收流程图（第4项）



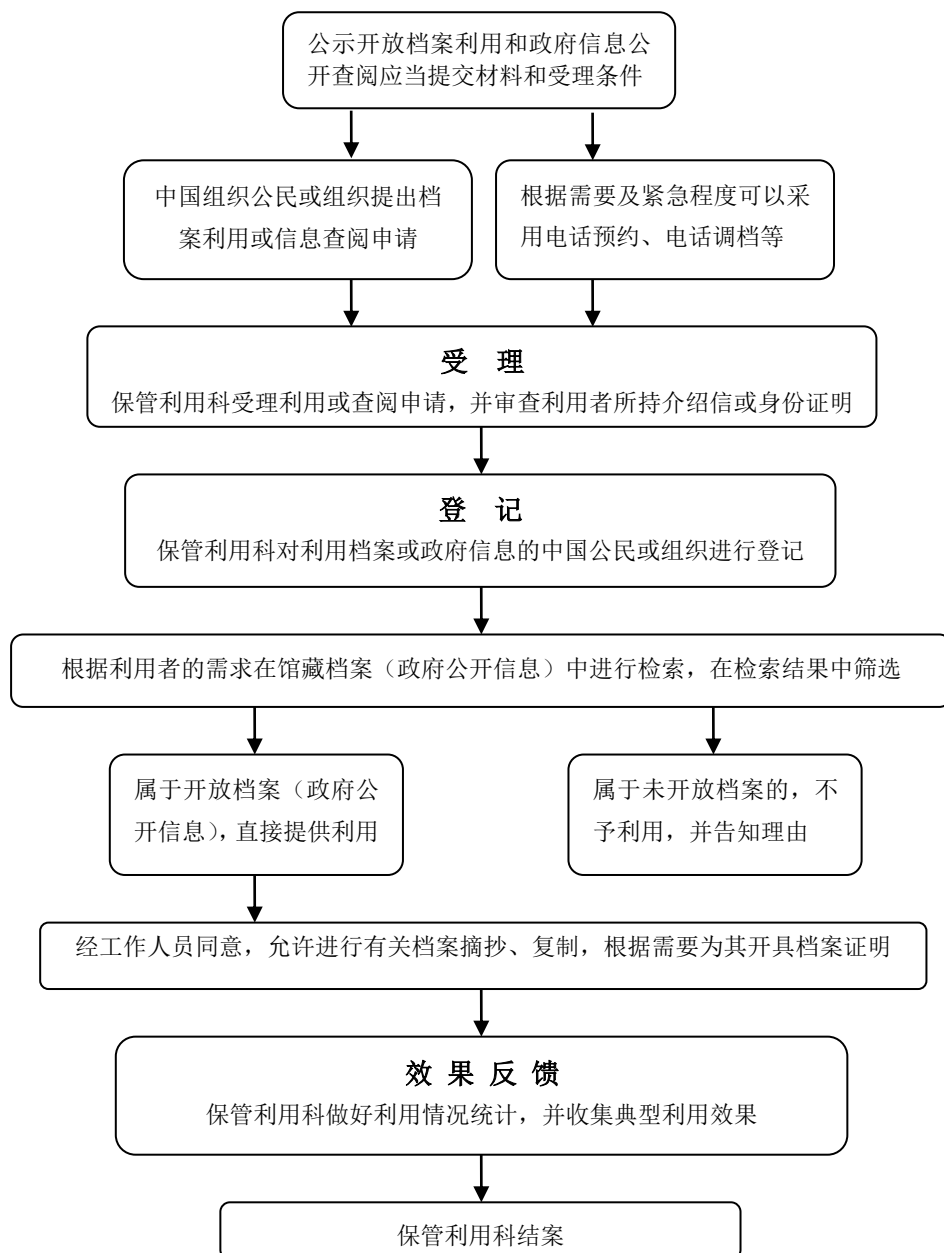
3. 文件材料归档范围和档案保管期限审批流程图（第5项）



4. 档案移交期限变更审批等流程图（第 6-8 项）



5. 开放档案利用和政府公开信息查阅流程图（第 9-11 项）



7. 档案的征集、征购流程图（第 12 项）

