**永和县档案局档案执法检查行政检查**

**行政职权运行流程图**

起草检查方案、通知

（法规科： 时限3日）

由若干人员组成检查组

下发有关通知

检查人员现场检查出示证件

1、撰写报告

2、提出意见建议

（法规科： 时限：3日）

1、检查记录

2、反馈意见

(检查组成员当场填写)

1、限期整改2、通报批评 3、行政处罚 4、建议行政处分5、追究刑事责任

决定

(局长: 及检查组全体成员;时限:3日)

移送有关机关

（法规科：

时限：2日）

送达有关决定文书

（法规科：

时限：2日）