



# 巴林左旗政务服务中心文件

左政务发[2021]10号

## 巴林左旗投资项目代办帮办服务材料 归档机制

为贯彻落实《内蒙古自治区全面推行“蒙速办·帮您办”工作实施方案》（内政办发〔2021〕8号）精神，切实做好代办帮办服务文件材料留存归档工作，结合我旗实际，制定本工作机制。

**第一条** 代办帮办服务文件材料包括：“蒙速办·帮您办”代办帮办服务信息登记表、开展代办帮办服务建立的工作日志、开展代办帮办服务过程中形成的音像材料及其他有参考价值的材料。

**第二条** 代办帮办服务文件材料的整理归档工作应在代办帮办服务办结的1个工作日内由负责该项目的代办员完

成，并按要求填写《“蒙速办·帮您办”代办帮办服务档案清单》。

**第三条** 代办帮办服务文件材料应按归档范围收集完整、齐全，纸质文件材料应为原件，复印件应注明原件去向。

**第四条** 归档文件的书写、打印、用印等应用适宜于长期保存的耐久材料，凡是字迹易褪变、扩散且没有打印（油印）件的文件材均应复印后归档。

**第五条** 声像材料归档时应附有文字说明，并注明责任者、形成时间、内容等，归档的声像材料应图像清晰、音质良好。

**第六条** 本机制由巴林左旗“蒙速办帮您办”投资项目代办帮办。

