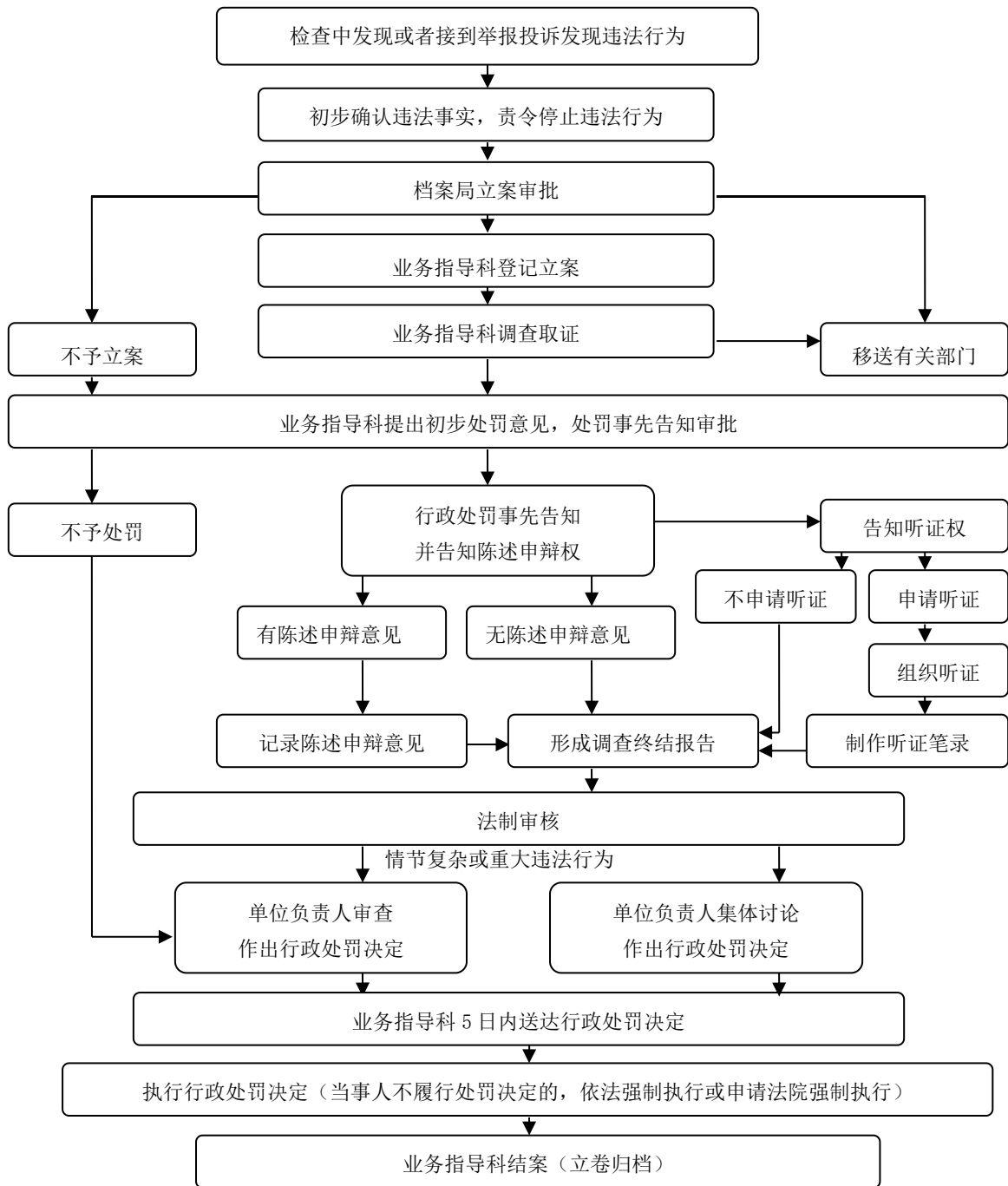


### 附件 3

## 孟州市档案局行政职权运行流程图

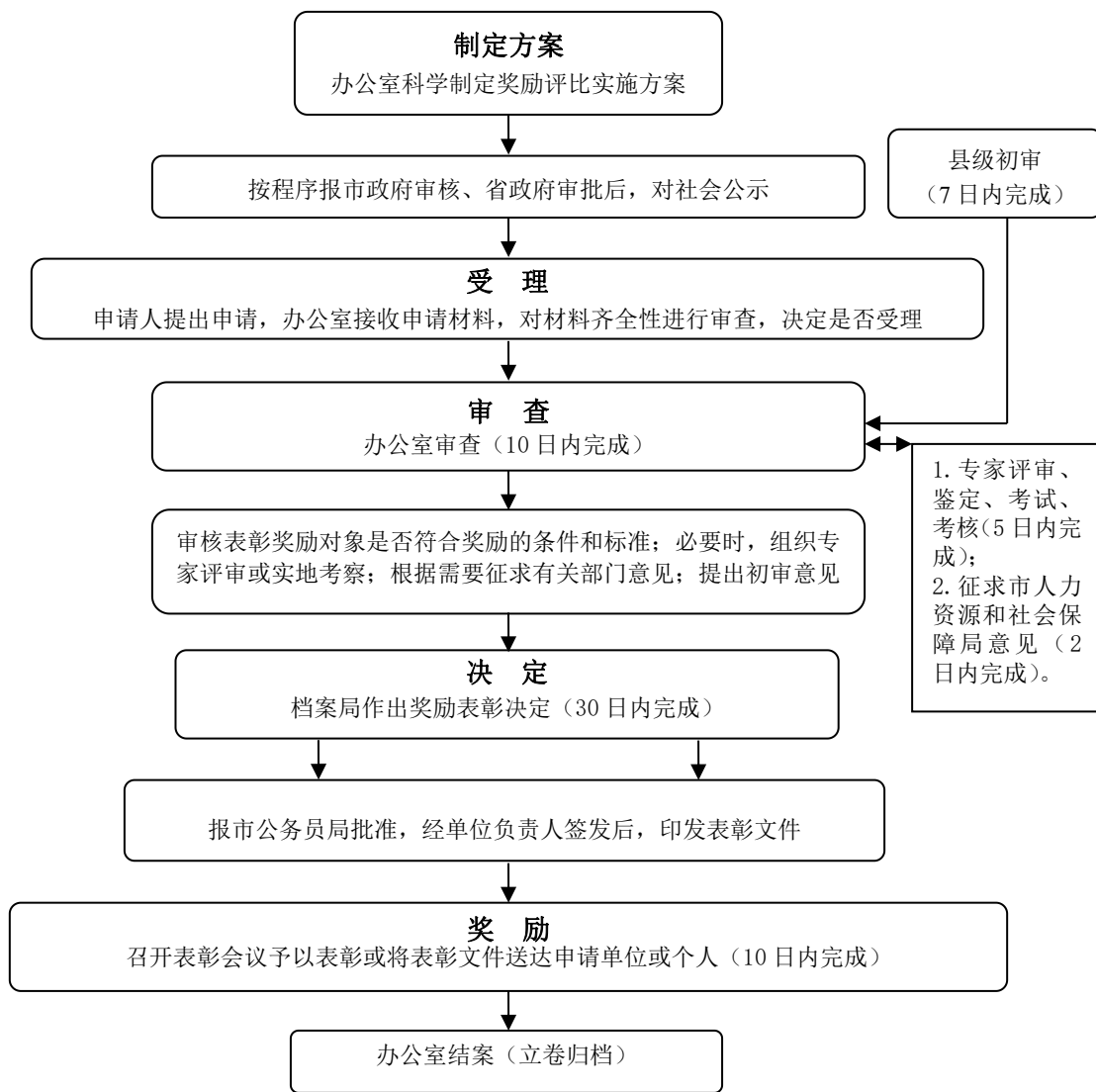
### 一、行政处罚类

损毁、丢失或擅自提供、抄录、公布、销毁国有档案；涂改、伪造或擅自出卖、转让档案；倒卖档案牟利或将档案卖给、赠送给外国人的处罚流程图



## 二、行政奖励类

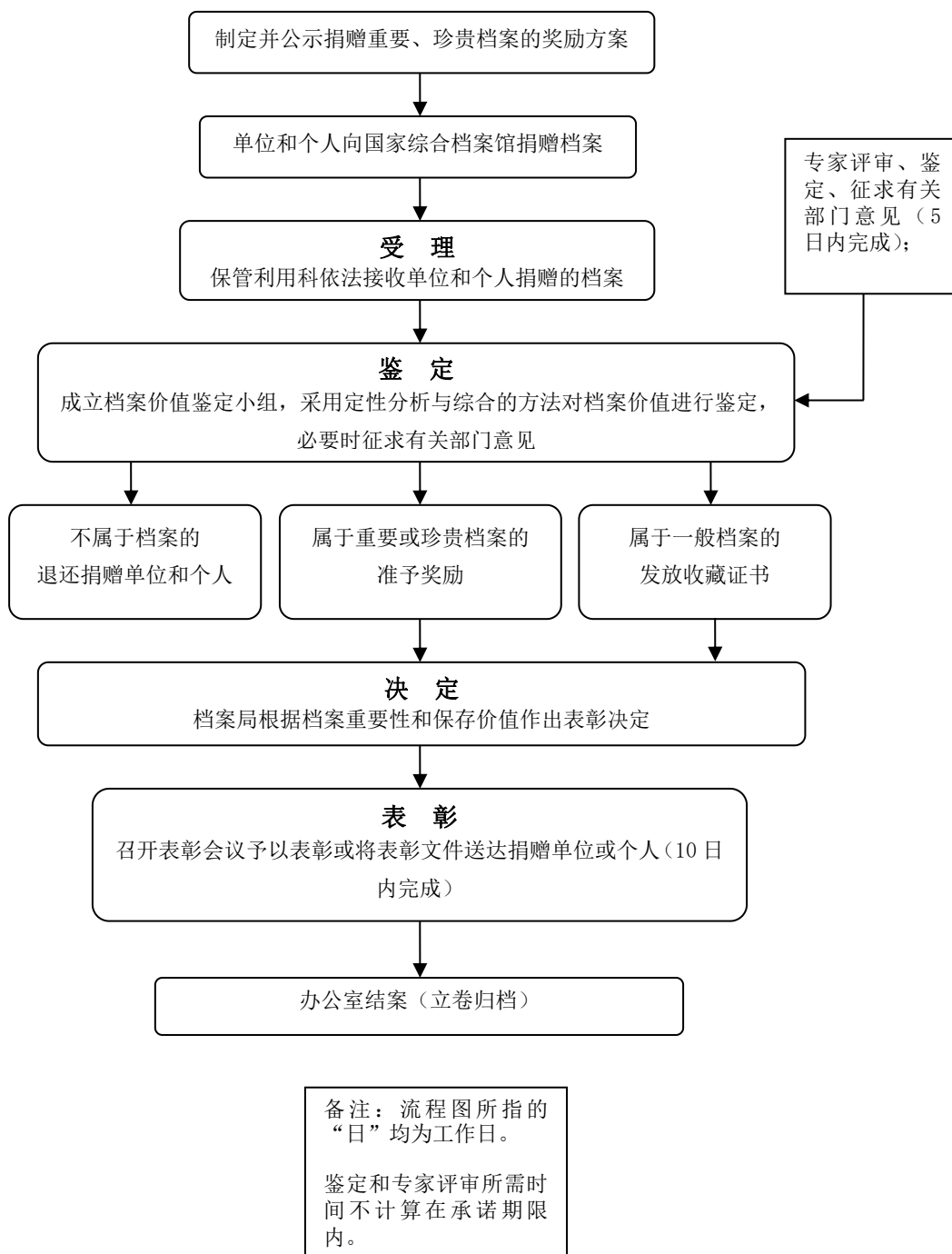
### 1. 在档案工作中做出突出贡献单位和个人的奖励流程图



备注：流程图所指的“日”均为工作日。

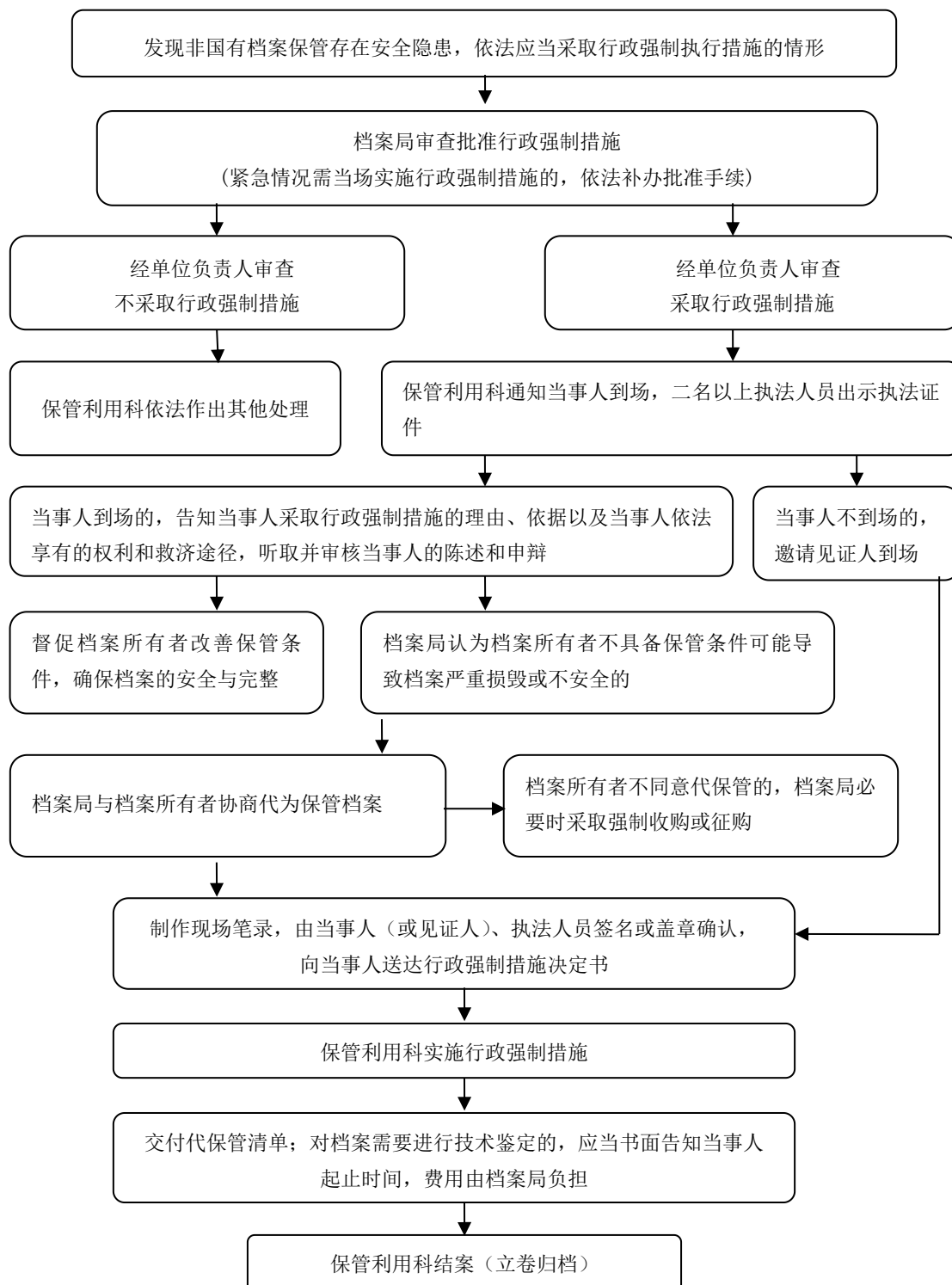
鉴定和专家评审所需时间不计算在承诺期限内。

## 2. 将重要、珍贵档案捐赠给国家的奖励流程图



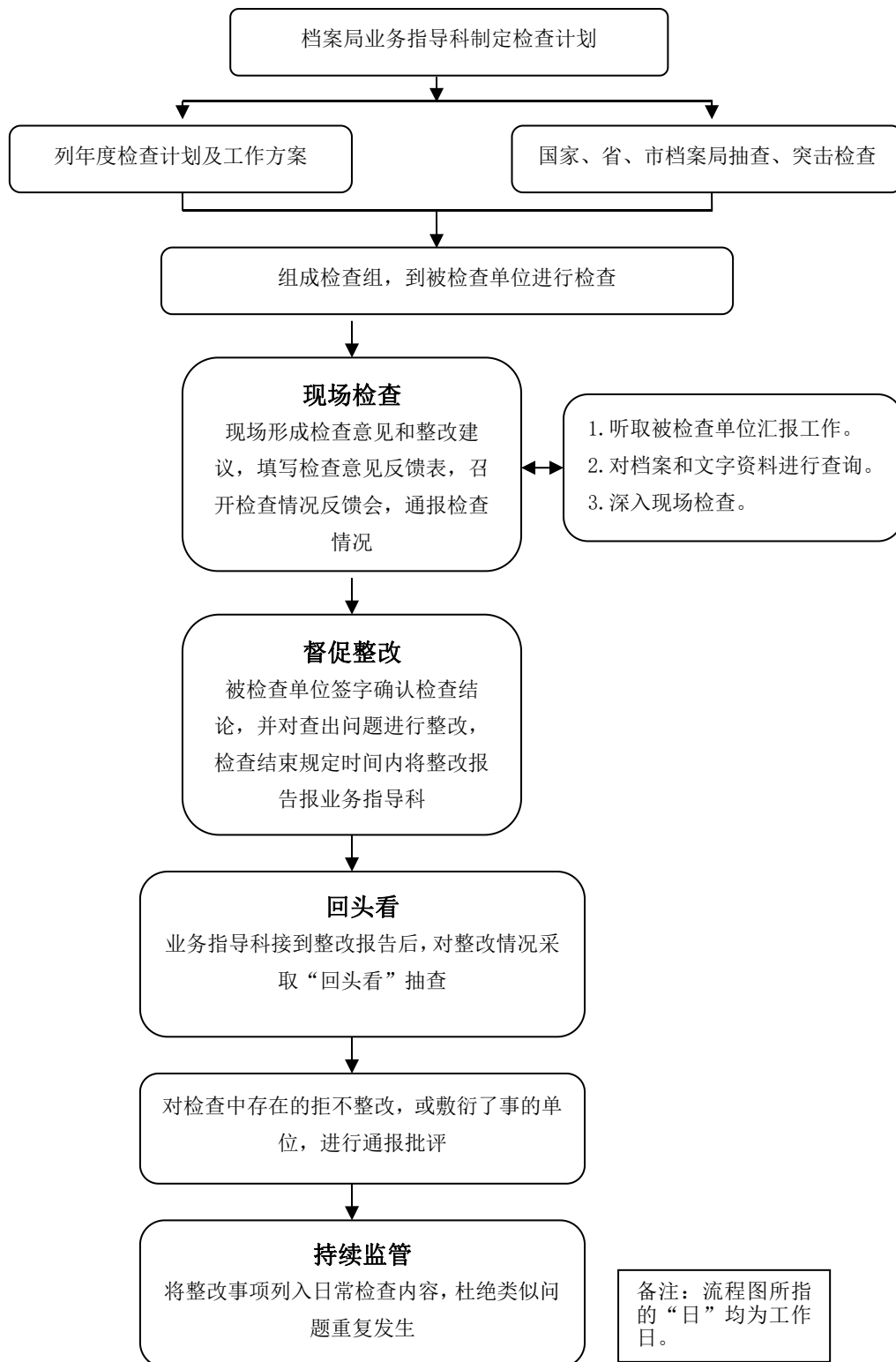
### 三、行政强制类

非国有档案因安全原因的档案代保管、收购、征购流程图



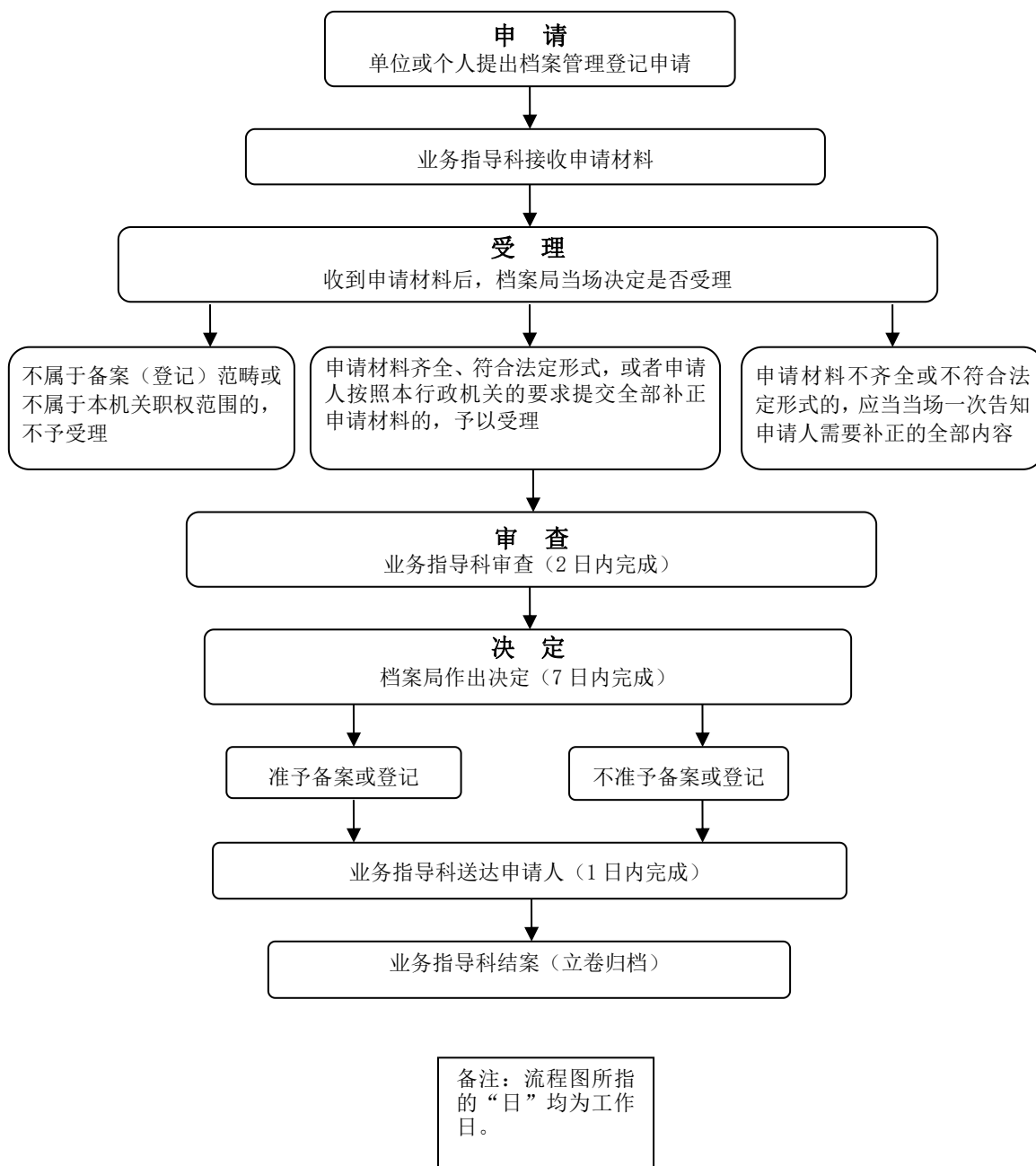
## 四、行政检查类

### 档案行政监督检查流程图

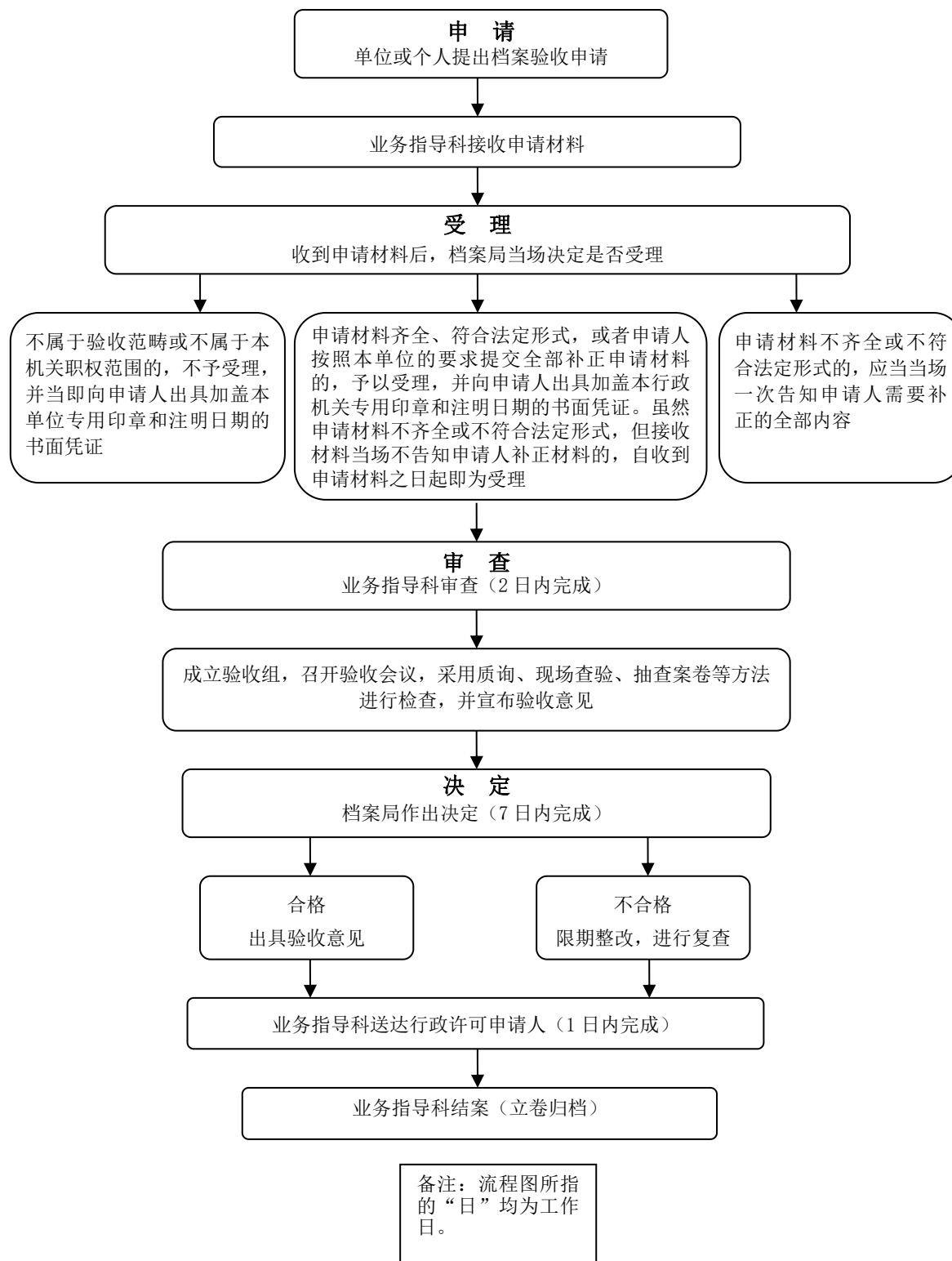


## 五、其他职权类

### 1. 重点项目档案管理登记流程图



## 2. 重点建设项目和重大科研项目档案验收流程图



### 3. 档案的征集、征购流程图

