高坪区农机购置补贴档案管理制度

一、为加强农业机械购置补贴档案管理，确保档案资料完整、准确，便于社会监督，根据国家和省《农业机械购置补贴专项资金使用管理暂行办法》规定，制定本规定。

二、档案室负责农业机械购置补贴档案管理。

1、农机购置补贴档案资料专门存放，建立档案资料目录，方便查找和调阅。

2、做好农机购置补贴档案资料长期保管工作，保证农机购置补贴档案资料完整。

3、协助有关单位和个人对于农机购置补贴档案资料的调阅和查看，不经单位领导批准，不得随意查看、调阅、复印。

三、加强对农业机械购置补贴档案管理工作的领导，建立完善的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，确保妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损。

四、农业机械购置补贴档案是指在落实农业机械购置补贴政策中形成的，能准确、完整、系统的反映购置补贴工作全过程的文件、资料、报表、照片、录相、电子档案等材料。

五、农业机械购置补贴档案分为A、B、C三档。A档为文件类，B档为资料类，C档为补充类。

A档包括：

（一）农业机械购置补贴的办法、制度、规范等政策文件；

（二）农业机械购置补贴专项资金实施、督查方案；

（三）农业机械购置补贴专项资金预算及工作经费文件；

（四）年度农业机械购置补贴政策实施工作总结；

（五）生产企业推荐的年度农业机械购置补贴产品供货企业备案资料；

B档包括：

（一）农业机械购置补贴申请表；

（二）农业机械购置补贴指标确认通知书；

（三）企业结算补贴款的企业供货表；

（四）农机购置补贴信息系统中状态为已结算的年度补贴汇总表；

（五）农机购置补贴信息系统中状态为已结算的年度补贴明细表；

（六）农机主管部门与企业签订的相关协议；

C档包括：

（一）开展农业机械购置补贴政策宣传、补贴机具展示、技术培训等相关资料；

（二）召开农业机械购置补贴会议的相关资料；

（三）接受群众对补贴投诉的相关记录及处理结果；

（四）对农机购置补贴工作的相关调研材料；

（五）新购买机具作业时的录像片、照片资料。

六、农业机械购置补贴档案是有关部门对农机购置补贴政策落实工作进行监督、检查的重要依据，不得弄虚作假，要指定专人负责档案的收集、整理和保管，当年档案的整理、装订工作应当于次年三月底前完成。

七、农业机械购置补贴档案属于定期保管档案，按保管期限分别分为3年、5年、10年3类。保管期限从次年1月开始算起。

A档保管期为10年，B档保管期为5年，C档保管期为3年。

八、单位因业务移交或档案管理人员变动时，应办理相关的档案移交手续。

九、本规定的保管期限为最低保管期限。

十、农业机械补贴档案保管期满，需要销毁时，要由单位档案管理人员提出意见，经单位审查批准后，建立销毁清册进行销毁。