附件

晋中市农业机械购置补贴档案

管理办法（试行）

第一条 为了加强农业机械购置补贴档案管理，确保档案资料完整、准确，根据部、省相关规定，制定本办法。

第二条 县级农机主管部门应依照本办法，进行农业机械购置补贴档案管理。

第三条 县级农机主管部门必须加强对农业机械购置补贴档案管理工作的领导，严格执行立卷、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。

第四条 农业机械购置补贴档案是指各级农机管理部门在实施农业机械购置补贴政策过程中形成的，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。农业机械购置补贴档案实行档案袋管理，档案袋按类别分开存放，按编号从小到大排列，按从上到下、从左到右的顺序装柜存放保管。

第五条 农业机械购置补贴档案分为A、B两档。A档为政策性文件，B档为补贴申请资料。

A档包括：（一）有关农机购置补贴政策、办法、制度、规范、实施方案、计划指标等文件资料；（二）农机补贴资金分类及调整的会议纪要以及形成的决定；（三）调研、规范管理、日常监督检查记录及查处情况、接受群众投诉的相关记录及处理结果等资料；（四）召开农机购置补贴会议、开展农机购置补贴政策宣传、组织培训、工作总结等相关资料；（五）请示报告及批复；（六）年度享受农机购置补贴的购机者信息公示表；（七）县农机局农机补贴结算申请文件（农机购置补贴发放明细表）和县财政局审核后的向购机者兑付补贴资金的文件及电子文档；（八）农机购置补贴发放汇总表；（九）其他本年度应存文件资料。

B档包括：（一）农机购置补贴资金申领表原件；（二）购机者的身份证明（身份证或营业执照）复印件；（三）购机者从事农业生产的证明原件；（四）购机发票复印件；（五）惠农补贴银行卡或银行存折复印件；（六）牌证管理机具注册登记（受理）凭证复印件；（七）已报废老旧农机的购机者还需存档《农业机械报废回收证明》复印件；（八）其他应存档补贴申请资料。B档为补贴机具档案，实行“一机一档”制，其相关信息必须与农机购置补贴辅助管理系统完全一致，分机档案备齐完善装袋后，与购机补贴发放明细表、汇总表一起由县级农机主管部门存档。B档资料的电子数据留存于县农机主管部门，按年度保存。

第六条 农业机械购置补贴档案是有关部门对农机购置补贴工作进行监督、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，每年度补贴工作结束前，完成当年档案的整理、装订工作。

第七条 农业机械购置补贴档案属于定期保管档案，最低保管期为10年。保管期限从次年的元月开始算起。

第八条 县级农机主管部门应当确定购机补贴档案管理专门人员和岗位职责，并建立相应的管理制度。任何单位和个人不得擅自涂改、故意损毁或者伪造购机补贴档案，不得泄露档案中的涉密信息和个人隐私等内容。

第九条 农机主管部门应当设置专用档案室(柜)，并设立档案查阅室。档案室(柜)应当远离易燃、易爆、易腐蚀等环境，必要时需配有防火、防盗、防高温、防潮湿和防虫鼠的设施和设备。

第十条 各级农机、财政、纪检监察等部门可按照权限调取、查阅、查询相关农机购置补贴档案资料。对因公办案需要查阅的，应当确认其有档案查询公函和相关工作证明，报经分管领导批准；查阅纸质档案须在查阅室进行，并有档案管理人员在场；需出具证明或者复制档案资料的，应当经分管领导批准并在相关材料上撩印备注；档案查询记录应存入档案。

第十一条 因业务移交或档案管理人员人事变动时，应办理相关的档案移交手续。

第十二条 农业机械补贴档案保管期满，需要销毁时，要由档案管理人员提出意见，经单位主要负责人审查并批准后，建立销毁清册，进行销毁。

第十三条 档案销毁清册应当记载档案类别、档案编号、注销原因、保管到期日期、销毁地点、销毁日期等信息，监销人和销毁人要在档案销毁记录上签字，并永久保管。

第十四条 本办法自下发之日起执行。