**农机补贴档案管理制度**

1. 为进一步规范农机购置补贴管理工作，切实加强和规范农机购置补贴档案管理，确保档案资料完整、准确，便于检查监督，特制定本制度。
2. 农机中心必须加强对农机购置补贴档案管理工作的领导，按要求做好补贴档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理工作，确保妥善保管、有序存放、方便查阅，管理规范。
3. 农机购置补贴档案是指在实施农业机械购置补贴政策中形成的，能准确、完整、系统的反映农机购置补贴工作全过程的文件、资料、协议、发票复印件、照片、电子档案等材料。
4. 农机购置补贴档案分为农机购置补贴政策档案、农机购置补贴机具档案和电子信息档案。
5. **农机购置补贴政策档案包括以下内容：**

(1)农机购置补贴的办法、制度、规范、计划指标等文件资料;

(2)省、市、区召开农机购置补贴会议、开展农机购置补贴政策宣传、技术培训等相关资料;

(3)农机购置补贴申请、各类公示材料;接受群众投诉的相关记录及处理结果;

(4)农机购置补贴工作的相关调研、检查记录材料、分析报告;

(5)应报上级农机管理部门的农机购置补贴申请汇总表、补贴实施情况表、补贴资金核实情况表、补贴资金使用明细表等各类农机购置补贴报表;

(6)农机购置补贴中形成的信息资料和各类照片资料;

1. **农机购置补贴机具档案包括以下内容：**
2. 农机购置补贴申请表;
3. 农机购置承诺书;

(3)购机者身份证、社保卡复印件;

(4)农机购置补贴机具发票复印件。

1. **电子信息档案包括以下内容：**

(1)农机购置补贴政策档案内容中的电子文档;

(2)农机购置补贴电子信息档案中的软件、备份数据和上报数据等。

（3）人机合影

　　**5、**农机购置补贴档案是管理、监督和检查的重要依据，指定专人按档案管理的要求负责档案的收集、整理和保管，不得弄虚作假，严禁擅自销毁。

 6、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。

 浚县农业农村局