浚县农机报废更新补贴

档案管理制度

一、农机报废更新补贴档案资料要及时整理、归档，配备专用房间存放购机补贴档案，农机补贴档案资料应交档案室集中统一管理，不得由个人分散保存，更不准以任何理由拒交应归档案的文件、资料，档案室要配备专（兼）职档案管理人员，负责档案管理工作。

二、档案管理人员对接收的档案资料，按照类别，分别进行加工整理、编目排放，做到科学管理，便于查找利用。

三、非档案人员不得随便进入档案室。各专业及兄弟单位人员需查阅资料时，经分管领导批准后，在档案室内进行查阅，并进行借阅和利用效果登记，不准私自翻阅或拿走档案资料。

四、保持室内卫生，档案柜架应排列整齐，并备有防火、防盗、防潮、防尘、防虫等设施。

五、定期检查档案保管状况，对破损或变质的档案要及时修补、复制。

浚县农业农村局