

LYCR-2014-021020

临财农改〔2014〕31号

## 关于印发《临沂市村级公益事业建设一事一议财政奖补项目档案管理暂行办法》的通知

各县区财政局，临沂高新技术产业开发区、经济技术开发区、临港经济开发区、蒙山旅游区财政局：

为进一步加强村级公益事业建设一事一议财政奖补工作，提升项目档案的管理水平，我们制定了《临沂市村级公益事业建设一事一议财政奖补项目档案管理办法》。现印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

临沂市财政局

2014年9月25日

---

# 临沂市村级公益事业建设一事一议 财政奖补项目档案管理暂行办法

**第一条** 为规范一事一议财政奖补项目档案管理,发挥档案在财政精细化管理中的作用,根据《财政部、国家档案局关于印发<会计档案管理办法>的通知》(财会字〔1998〕32号)和《关于进一步做好村级公益事业建设一事一议财政奖补工作的通知》(鲁财农改〔2011〕2号)等文件精神及有关档案管理的规定,结合我市实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于县区、乡镇(街道办事处)财政部门 and 开展一事一议财政奖补项目建设的行政村。

**第三条** 档案整理应符合以下工作要求:

(一) 归档的资料必须真实可靠、客观有效,实事求是反映项目实施和工作开展情况。

(二) 档案建设与项目建设同步安排、同步进行、同步完成,及时归档。档案资料要完整详细,全面反映一事一议财政奖补项目各阶段的实施情况。

(三) 档案要规范有序,统一标准、统一样式、统一归档、统一分类、统一装订、统一保管,方便后期的查询和使用。

**第四条** 工作责任。

项目村负责本村项目资料的收集整理,并对项目资料的真实性负责;

乡、镇(街道办事处)负责审核汇总各项目村的材料,并报送县级财政部门审核备案。

#### **第五条** 项目村档案收集整理内容

封面,目录,村级公益事业建设一事一议财政奖补项目议事材料、申报审批表、实施方案、村民代表议标会议记录或招投标文件、施工合同、项目建设规划图、完工情况表、验收清算报告表、验收报告、运行管护方案、影像资料、发票复印件、拨款凭证复印件及其他相关材料等。(详见附件1)

**第六条** 各县区财政部门和乡镇要按项目推进阶段督促资料收集整理(详见附件2),对资料整理不完善、不及时的问题进行纠正、补充、完善。

**第七条** 档案管理人员应对资料进行认真审核,然后按项目类别先后顺序编号,编制卷内目录及目录检索卡,填写封面名称、注明立卷时间、立卷人,装订成册,存入档案部门规定的标准档案盒内,便于查阅、使用。

**第八条** 项目档案保存期限按建设项目和会计档案等有关要求执行,保存期满后,认为有必要继续保存的,可以继续延长保存期限。档案销毁要有销毁记录。

**第九条** 项目档案由村级负责保存,不具备保存条件的,可由乡镇代为保存。

**第十条** 项目档案必须指定专人管理,人员变动时要及时办理档案移交手续,填写移交目录,双方签字、盖章后交接,防止人为丢失。

---

**第十一条** 档案借阅要填写档案借阅登记表，写明借阅内容、目的、时间、借阅人，做到限期交回注销。借阅档案不得进行涂改、圈划、挖补，如遗失或损坏，要追究借阅人的责任。

**第十二条** 本办法由临沂市财政局负责解释，各县区可根据本办法制定具体实施细则。

**第十三条** 本办法自 2014 年 10 月 1 日起施行，有效期至 2016 年 9 月 30 日，《临沂市村级公益事业建设一事一议财政奖补项目档案管理暂行办法》（临财农改〔2013〕18 号）同时废止。

- 附件: 1. 村级公益事业建设一事一议财政奖补项目档案整理样本
2. 村级公益事业建设一事一议财政奖补项目资料收集流程表

---

临沂市财政局办公室

2014年9月25日印发

---