

明溪县夏阳乡人民政府文件

夏政文〔2025〕14号

夏阳乡人民政府 关于印发《乡村振兴项目内业管理制度》 的通知

各村，乡直有关部门：

现将《乡村振兴项目内业管理制度》印发给你们，请根据职责分工，认真组织实施。



乡村振兴项目内业管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为规范乡村振兴项目内业资料的管理，确保项目资料的完整性、准确性，提高项目管理效率，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于乡村振兴项目（包括但不限于扶贫资金、试点示范资金、对口帮扶资金等）的所有内业资料管理，包括纸质文档及影像资料等。

第三条 管理原则

1. 统一管理：项目内业资料由乡村振兴办公室统一归档管理。
2. 分类归档：按项目类型、时间等进行科学分类。
3. 安全保密：涉密项目资料，按保密要求单独保存。
4. 责任到人：明确资料管理责任人，确保资料完整可查。

第二章 内业资料管理内容与流程

第四条 资料范围

乡村振兴项目内业资料包括但不限于以下内容：项目前期资料、实施过程资料、验收评估资料以及其他资料。

第五条 管理流程

1. 各村项目负责人应及时提交相关资料至乡村振兴办公室。
2. 资料需确保真实、完整，签字盖章齐全。



3. 按“项目名称—年度—类别”分类存放，建立目录。
4. 资料借阅需经乡村振兴主管领导批准。
5. 过期或作废资料经整理后统一销毁。

第三章 责任与监督

第六条 管理责任

1. 乡村振兴办公室负责统筹内业资料管理，指定专人负责。
2. 各村项目负责人需确保资料及时提交，避免遗漏。

第七条 监督检查

定期检查资料完整性，发现问题及时整改。

第四章 附则

第八条 生效日期

本制度自发布之日起执行，由乡村振兴办公室负责解释。

第九条 修订与补充

根据实际工作需要，可对本制度进行修订，经乡村振兴办公室领导小组审议后实施。

