

治 安 镇 人 民 政 府



村级档案查阅制度

村级档案查阅制度应遵循“统一领导、集中保管、安全规范、分级负责、便于利用”为原则，实行“村账镇代管”，由镇经管站统一归集、整理、归档、保管与提供利用，明确范围、期限、流程与责任，确保完整、准确、安全与可追溯。

适用：镇域内村级集体经济组织的财务与资产资源档案。

职责：镇经管站为代管主体，负责集中管理；村级设报账员/兼职档案员，负责收集、初审与移交；实行岗位分离与交接监交。

归档范围与保管期限

范围：会计凭证/账簿/报表、财务计划与分配方案、经济合同、资产台账、财务公开资料、交接与销毁清册、民主理财与成员意见处理记录等。

期限：年度财务报告、合同、产权证书、保管/销毁清册等永久保存；其余按规定年限管理。

办理流程：（村民端）

- 1、备证：村民查阅需携带身份证、户口簿等有效身份证件。
 - 2、登记：到村委会填写申请表，写明目的与范围，应在村书记或会计带领下共同来经管站查阅。
 - 3、查阅：在指定场所查阅，不得涂改、损毁、抽取。
 - 4、复制/外借：如确需，提出申请，经同意并登记后方可办理。
 - 5、归还：按时归还，配合清点与检查；对违规按规定处理。
- 经管站执行要点

- 1、实体安全：设专用库房/柜，专人保管，落实防火防盗、防潮、防光、防尘、防磁、防高温、防有害生物等措施。
- 2、档案整理：分类装盒、编目清晰，保管期限 ≥ 5 年，电子/音像定期检查。
- 3、权限与登记：不得无故拒绝；原则不外借，外借须审批并登记。
- 4、复制管控：仅在必要且同意前提下复制/拍照，不得转借、拆换、涂改。
- 5、鉴定与销毁：成立小组，按程序审批；销毁清册永久保存。

