**纪检监察审计处档案归档范围**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | | **归 档 范 围** | **保管期限** | | **备注** | |
| **分类号： DQ12 纪检** | | | | | | |
| 1 | | 上级有关纪检、监察工作的文件材料 |  | |  | |
| 1.1 | | 针对本校的 | 永久 | |  | |
| 1.2 | | 需要长期贯彻执行的 | 30年 | |  | |
| 1.3 | | 需要短期贯彻执行的 | 10年 | |  | |
| 2 | | 校纪委会议记录 | 永久 | |  | |
| 3 | | 纪检、监察工作报告、总结、调查材料及重要统计报表 | 永久 | |  | |
| 4 | | 向上级的请示及批复 | 永久 | |  | |
| 5 | | 党员处分决定及复查材料 | 永久 | |  | |
| 5.1 | | 受到警告以上（不含警告）处分材料和复查、撤销处分材料 | 永久 | |  | |
| 5.2 | | 受到警告处分材料和复查、撤销处分的材料 | 30年 | |  | |
| 5.3 | | 教职工受处分材料 | 永久 | |  | |
| 6 | | 本校纪检工作的规章制度、管理办法 | 30年 | |  | |
| 7 | | 处理群众来信来访的文件材料 |  | |  | |
| 7.1 | | 有领导重要批示并有处理结果的群众来信来访的文件材料 | 永久 | |  | |
| 7.2 | | 一一般群众来信来访的文件材料 | 30年 | |  | |
| 8 | | 各类重大考核、评建、评估材料 | 永久 | |  | |
| 9 | | 其它有价值的重要文件材料 | 永久或30年 | | | |
| **分类号： SX 声像** | | | | | | |
| 有保存价值的声像材料 | | | 永久 | |  | |
| **分类号： SW 实物** | | | | | | |
| 有保存价值的实物材料 | | | 永久 | |  | |
| **人事档案：XZ12** | | | | | | |
| 1 | | 纪检、监察、公安、检察院、法院和行政管理部门在处理个人违纪违法案件中形成的有关材料 | 永久 | |  | |
| 2 | | 处理处分决定、上级批复、查证核实报告、本人检查及对处分的意见 | 永久 | |  | |
| 3 | | 免予处分的处理意见及个人检查 | 永久 | |  | |
| 4 | | 确属错误，组织上未给予处分的，本人对错误的认识或检查 | 永久 | |  | |
| 5 | | 通报批评材； | 永久 | |  | |
| 6 | | 撤销处分材料 | 永久 | |  | |
| **分类号： XZ13 监察审计** | | | | | | |
| 1 | 上级有关监察、审计工作的文件材料 | | |  | |  |
| 1.1 | 针对本校的 | | | 永久 | |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | | | 30年 | |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | | | 10年 | |  |
| 2 | 监察、审计工作计划、总结、报告及重要统计报表 | | | 永久 | |  |
| 3 | 监察、审计工作请示及批复 | | | 永久 | |  |
| 4 | 本校监察、审计工作的规章制度、管理办法 | | | 30年 | |  |
| 5 | 处级领导离任审计材料、报告 | | | 30年 | |  |
| 6 | 信访、函询谈话及党纪处理材料 | | | 30年 | |  |
| 7 | 党风廉政责任状、承诺书、 | | | 30年 | |  |
| 8 | 领导干部个人廉政档案 | | | 永久 | |  |
| 9 | 各类招标合同等相关材料 | | | 永久 | |  |
| 10 | 工程项目审计及复查材料，工程造价材料 | | | 永久 | |  |
| 11 | 各类重大考核、评建、评估材料 | | | 永久 | |  |
| 12 | 其它有保存价值的重要文件材料 | | | 永久或30年 | | |
| **分类号： SX 声像** | | | | | | |
| 有保存价值的声像材料 | | | | 永久 | |  |
| **分类号： SW 实物** | | | | | | |
| 有保存价值的实物材料 | | | | 永久 | |  |
| **人事档案** | | | | | | |
| 1 | 离任审计考核工作形成的结论性材料 | | | 永久 | |  |