

纪委办公室、监察处 档案归档范围和保管期限

分类号 DQ12 纪检、监察			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	上级纪委关于纪检、监察工作的文件		已由校办流转的 由校办归档
	(1) 针对本校及重要的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年	
2	本校关于纪检监察工作向上级的请示及批复	永久	以学校名义发文的 由校办归档
3	教职工违纪处理决定及相关附件材料	永久	以学校名义发文的 由校办归档
4	本校纪检、监察重要统计表	永久	
5	纪委全委会会议材料（通知、议程、议题等材料）	永久	
6	学校发生的重大违纪问题的处理材料	永久	
7	本校纪检、监察工作的规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30 年	以学校名义发文的 由校办归档
8	本校纪检、监察重要工作报告及重要上报材料	30 年	
9	研究本单位重要工作的会议纪要	30 年	
10	纪检监察干部名单	10 年	
11	其它重要的文件材料	30 年 或 10 年	
分类号 SX 声像			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	纪律检查和行政监察工作中形成照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	其它有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	