## 纪委办公室、纪委监督检查室、监察处、党委巡察办公室

## 文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于纪检、监察工作的文件（普发） | 长期 |
| 2 | 上级关于纪检、监察工作的文件（针对本校） | 永久 |
| 3 | 纪检委向学校提交的请示及批复 | 永久 |
| 4 | 纪检委工作总结和计划 | 永久 |
| 5 | 纪检委规章制度、管理办法等 | 永久 |
| 6 | 纪检委重要会议记录、会议纪要 | 长期 |
| 7 | 纪检委重要的统计材料 | 永久 |
| 8 | 对违反政策、纪律的调查、报告、处理结果，重要的请示、批复 | 长期 |
| 9 | 对党员违纪初核、调查、惩处等材料 | 长期 |
| 10 | 群众来信来访材料及处理意见 | 长期 |
| 11 | 历届纪委委员名单 | 永久 |
| 12 | 党风廉政建设工作文件及会议材料 | 长期 |
| 13 | 本部门工作大事记和组织沿革（机构设置、人员编制、领导和工作人员名册、变更情况等材料） | 永久 |
| 14 | 其他有保存价值的文件材料 | 永久/长期 |