省纪委监委驻东华理工大学纪检监察组、
校纪委机关档案归档范围

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： DQ12 纪检监察** |
| 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 | 本校纪检、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计 | 永久 |  |
| 3 | 校纪委会议记录，纪检、监察工作会议记录、纪要 | 永久 |  |
| 4 | 本校纪检、监察工作规章制度、管理办法 | 30年 |  |
| 5 | 党风廉政建设工作形成的材料 | 30年 |  |
| 6 | 向上级的请示及批复  | 永久  |  |
| 7 | 党员处分决定及复查材料 |  |  |
| 7.1 | 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 |  |
| 7.2 | 受到警告处分材料和复查、撤销处分的材料 | 30年 |  |
| 8 | 处理群众来信来访的文件材料 |  |  |
| 8.1 | 有领导重要批示并有处理结果的 | 永久 |  |
| 8.2 | 其他有处理结果的 | 30年 |  |
| 9 | 信访、案件查处统计报表 | 30年 |  |
| 10 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料归档范围和管理规定见《东华理工大学声像类档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料归档范围和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **人事档案** |
| 1 | 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 | 纪检监察机关履行监督执纪问责，对干部形成的纪律处分、立案审查等有关结论性材料；申诉材料，其中涉纪涉法的材料 | 永久 |  |
| 3 | 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 |  |
| 4 | 免予处分的处理意见及个人检查 | 永久 |  |
| 5 | 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 |  |
| 6 | 通报批评材料 | 永久 |  |
| 7 | 撤销处分材料 | 永久 |  |
| 8 | 甄别复查、报告决定、上级批复及本人意见和申诉材料 | 永久 |  |
| 9 | 公安机关针对个人的治安管理处罚书 | 永久 |  |
| 10 | 法院刑事判决书 | 永久 |  |
| 11 | 涉及本人的处罚性民事判决书等材料 | 永久 |  |
| 12 | 对因审计考核发现问题而受到处分的材料 | 永久 |  |
| 13 | 有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料 | 永久 |  |