

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：纪委（监察处）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ12		一、纪检工作		
	1	上级有关纪检工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	纪检工作计划、总结、报告、规章制度	30 年	
	3	有关纪检工作的请示、批复	永久或 30 年	
	4	纪委会议记录、纪要	永久	
	5	纪检工作调查材料及重要统计报表	永久	
	6	群众来信来访材料	30 年	
SX	7	纪检、巡察工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	8	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	9	其他需要归档保存的文件材料		
		二、监察工作		
DQ12	1	上级有关监察工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	监察工作方面的规章制度	30 年	
	3	监察工作计划、总结、调查报告	30 年	
	4	监察工作统计年报及其他重要报表	30 年	
	5	对教职工立案、调查、处理及复查材料	30 年	
SX	6	监察工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	7	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	8	其他需要归档保存的文件材料		