附件1

海南省纪委监委机关文件材料

分类方案、归档范围、保管期限表

| 分类方案 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
| --- | --- | --- |
| 种类 | 类别 |
| 机 关 档 案 |
| 文书和音像类档案文书和音像类档案 | 办公厅办公厅 | 省纪委书记省监委主任专题会议纪要、记录 | 永久 |
| 省纪委常委会议省监委委务会议纪要、记录 | 永久 |
| 省纪委全会文件材料、照片、录音、录像 | 永久 |
| 省纪委监委召开的纪检监察工作会议、系统会议等重要或大型会议文件材料 | 永久 |
| 省纪委监委领导班子民主生活会材料 | 永久 |
| 省纪委监委领导同志在中央纪委、省委召开的各类会议上的发言材料 | 永久 |
| 省纪委监委工作的计划、规划、报告、总结、意见等 | 永久 |
| 省纪委监委机关历史沿革、年鉴、大事记 | 永久 |
| 省纪委监委颁发的关于纪检监察工作需要执行的方针、政策、法规、规章等文件材料 | 永久 |
| 省纪委监委制发的通知、通报、指示、决议、决定（重要/一般） | 永久/30年 |
| 省纪委监委对重要问题的批复及对人大代表、政协委员提案办理情况的答复（主办/协办） | 永久/30年 |
| 省纪委监委制发的内部明电 | 30年 |
| 上级或其他机关与省纪委监委来往的重要函件 | 永久 |
| 省纪委监委与其它单位的联合发文（主办/协办） | 永久/30年 |
| 省纪委监委向中央纪委、省委的工作报告、请示、汇报材料及上级批复 | 30年 |
| 党和国家领导人，中央纪委、国家监委领导视察、检查本省各级纪检监察机关工作时的重要指示、讲话、照片、录音、录像及本机关的汇报材料 | 永久 |
| 省委、省政府领导视察、检查本机关工作时的重要指示、讲话、照片、录音、录像及本机关的汇报材料 | 永久 |
| 中央纪委、国家监委，省委、省政府批转、转发省纪委监委的文件材料  | 永久 |
| 中央纪委、国家监委，省委、省政府关于纪检监察工作的指示、决议、决定、通知 | 永久 |
| 《海南纪检监察信息》《督查督办情况通报》等情况通报、内部资料 | 10年 |
| 中央纪委、中央纪委办公厅制发的文件材料（重要/一般） | 永久/30年 |
| 中共中央、国务院、省委、省政府关于纪检监察工作的各项政策的规定、决定、决议、通知等 | 永久 |
| 本机关档案全宗介绍、移交收据、保管清册、鉴定意见、销毁清册、统计年报 | 永久 |
| 表彰先进单位、先进工作者的通知、决定、先进事迹材料 | 永久 |
| 领导干部出国审批手续、执行日程、考察、培训报告 | 永久 |
| 本机关机要、保密工作形成的文件材料 | 30年 |
| 预防腐败与警示教育相关的会议、活动文件资料 | 永久 |
| 机关物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料、机动车调拨、保险、事故、报废等文件材料，机关财务预算 | 30年 |
| 固定资产罚没款物管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料 | 30年 |
| 文书和音像类档案 | 组织部(老干处) | 全省各级纪检监察机构设置、组织建设、人员编制、班子换届选举情况、干部任免的通知、决定、请示、批复、意见、报告、规定 | 永久 |
| 省纪委监委干部职工情况统计表、名册 | 永久 |
| 省纪委监委关于机构设置、撤并、名称更改、组织简则、工作条例、人员编制的文件材料 | 永久 |
| 机关干部选拔、任免、考察、年度工作考核、干部政审、调配、奖惩、挂职等文件材料 | 永久 |
| 机关干部职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、复转、抚恤、死亡、更改学历、出生年月、参加工作时间等文件材料 | 永久 |
| 纪检监察干部培训工作相关文件材料 | 30年 |
| 干部、职工出国审批手续、执行日程、考察、培训报告、一般性会谈记录 | 30年 |
| 纪检监察干部工作的有关政策规定、意见、指示、讲话、述职材料 | 30年 |
| 省委老干局关于调整离退休干部各类补贴费用的相关文件 | 30年 |
| 关于老干部工作的请示、报告、通知、通报、规定、方案、纪要（重要/一般） | 30年/10年 |
| 宣传部 | 宣传教育工作会议文件材料、照片、录音、录像 | 永久 |
| 中央纪委、国家监委关于宣传教育工作的指示、批复、通知 | 30年 |
| 摄制的党纪政纪教育、机关重大活动、重要会议的照片、录音、录像 | 永久 |
| 理论中心组学习记录材料 | 永久 |
| 《海南廉政》微信公众号内容材料、《每日舆情》 | 10年 |
| 关于纪检监察工作的重大课题调研报告（重要/一般） | 30/10年 |
| 文书和音像类档案文书和音像类档案 | 纪检监察干部监督室 | 纪检监察干部监督工作文件材料 | 永久 |
| 全省纪检监察机关有关人员的处分材料 | 永久 |
| 调研法规室 | 上报中央纪委的综合性材料，协同有关部门起草的重要文件 | 30年 |
| 会同有关单位开展全省党风廉政建设和反腐败工作民意调查材料 | 10年 |
| 纪检监察法规工作政策选编 | 永久 |
| 代省委、省政府和以省纪委监委名义起草以及与其他部门联合起草的纪检监察制度、规定、条例、实施细则等 | 永久 |
| 中央纪委、国家监委法规室布置的专题调查报告 | 30年 |
| 中央纪委、国家监委和省委、省政府及其他有关部门送法规室修改（征求）意见稿的意见及报告 | 10年 |
| 党风政风监督室 | 党风政风监督工作部署文件材料（重要/一般） | 永久/30年 |
| 专项治理工作方案、调查报告、专题报告、总结材料（重要/一般） | 永久/30年 |
| 信访室 | 来访来电登记簿 | 30年 |
| 信访举报件接收、移交登记表 | 10年 |
| 信访工作安排、总结 | 30年 |
| 全省信访工作会议文件材料、照片、录音、录像 | 10年 |
| 信访举报交办督办件核查报告 | 永久 |
| 案件监督管理室 | 反腐败协调小组工作会议文件材料、照片、录音、录像 | 永久 |
| 全省案件工作会议文件材料、照片、录音、录像 | 永久 |
| 国（境）外追逃追赃案件文件材料（重要/一般） | 永久/30年 |
| 反渎案件指导工作相关制度、报告、介入审批表等材料 | 永久 |
| 申诉复议复查案件复议复审报告、请示、决定等材料 | 永久 |
| 全省纪检监察工作情况统计报告、通知、月报、季报、半年报、年报及统计综合报告分析 | 永久 |
| 办案安全检查工作的通知、通报、指示、规定、报告、检查等材料 | 30年 |
| 审查调查大数据平台和审查调查科技装备方面的请示、批复、制度等文件材料（重要/一般） | 永久/30年 |
| 监督执纪和监督调查工作过程发生的线索管理、组织协调、监督检查、督促办理等材料 | 永久 |
| 案件审理室 | 全省案件审理工作会议文件材料、照片、录音、录像（重要/一般） | 永久/30年 |
| 关于案件审理工作的制度和规范性文件 | 永久 |
| 在审理案件过程中以及与省人民检察院沟通衔接过程中形成的材料，办理申诉、复核案件中形成的材料 | 永久 |
| 其他具有保存价值，需要整理归档的材料（重要/一般） | 永久/30年 |
| 一至十三室 | 室里工作会议记录、纪要、会议文件 | 30年 |
| 室里的工作制度、规定、办法等文件、工作总结、工作调研等材料 | 10年 |
| 注：执纪监督和审查调查材料，依照机关检查调查档案整理归档 |
| 信息中心 | 全省信息化工作会议文件材料、照片、录音、录像（重要/一般） | 永久/30年 |
| 关于信息化方面的请示、批复、制度等文件材料（重要/一般） | 永久/30年 |
| 机关党委、工会 | 关于党务及思想政治教育工作的计划、总结、通知、意见、决定、通报、报告、批复（重要/一般） | 永久/30年 |
| 本机关党组织及党员、团员受到表彰的文件材料（重要/一般） | 永久/30年 |
| 本机关人员受处分的材料 | 30年 |
| 省纪委机关党委开展换届选举工作的相关材料。 | 30年 |
| 党费、工会费收缴情况报告、账册 | 永久 |
| 机关工会、妇女、共青团工作方面的文件材料 | 30年 |
| 福坡中心 | 中心工作总结、计划，中心关于经费、财产物资的请示、报告、批复、指示、规定、制度等文件材料 | 永久/30年 |
| 其他门类档案 | 基建档案 | 工程立项：工程项目的提出与可行性论证、工程立项与审批、工程资金概算及调整、资金来源等 | 永久 |
| 工程竣工：工程质量检测及其它各种准备性单项验收记录与结论、工程建设、设计、施工、监理总结、工程竣工图、工程决算与审计、工程验收会议文件及验收证书、工程报奖等 | 永久 |
| 工程管理、勘察设计、施工、科研、设备资料、工程使用维护记录、工程改扩建全套文件材料等，按基建档案管理办法执行 |
| 会计档案 | 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证、会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿，其他会计资料，均按会计档案管理办法执行 |
| 人事档案 | 按《干部人事档案工作条例》执行 |
| 检查调查档案 | 问题线索处置类 | 谈话函询、初步核实、予以了结 | 长期 |
| 案件审查调查类 | 立案审查调查的案件 | 永久 |
| 按规定程序报批后撤销的案件 | 长期 |
| 案件审理类 | 审理委机关查处的案件 | 永久 |
| 下级纪检监察机关报送的审理批复审理备案案件 | 长期 |
| 案件申诉类 | 申诉、复核案件 | 永久 |
| 检查问责材料 | 调查处理有关问责事项案件 | 永久 |
| 派驻机构档案 |
| 文书和音像档案 | 组务会、专题会和其他重要会议记录、纪要、会议文件 | 永久 |
| 工作总结、报告、廉政意见回复、工作简报（重要/一般） | 30年/10年 |
| 省委、省政府、省纪委领导和驻在部门领导视察、检查本组工作时，本组的汇报材料、座谈记录、领导讲话、音像材料（重要/一般） | 30年/10年 |
| 相关工作制度、规定、办法等文件 | 10年 |
| 政治生态评价报告等调研材料、专项检查材料（重要/一般） | 30年/10年 |
| 检查调查档案 | 归档范围和保管期限参照机关检查调查档案 |  |

注：各部门需要归档的文件材料中，已经办公厅核文的文件材料由档案室负责整理归档，未经办公厅核文的文件材料由承办部门负责整理归档。

附件2

档案室编号：

档案查阅（摘抄、复制）审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 查阅部门 |  | 查阅时间 |  |
| 承 办 人 |  | 联系电话 |  |
| 利用方式 | 查阅（ ） | 摘抄（ ） | 复制（ ） 份 |
| 查阅用途 |  |
| 查阅内容 | 文件编号 |  | 密级 |  |
|  |
| 查阅审批 | 查阅部门领导签批 |  |
| 办公厅领导签批 |  |
| 协管领导或秘书长签批 |  |
| 密级文件复 制 件管理情况 | 复制件交回时间 | 交回份数 | 承办人 | 复制件销毁时间 | 销毁人 |
|  |  |  |  |  |
| 备 注 | 1.查阅（摘抄、复制）一般的文书档案，以及音像档案、财务档案、实物档案须经本部门主要负责人审核同意后，由办公厅主任批准。2.查阅（摘抄、复制）检查调查档案及一般的检查调查音像档案，须经本部门主要负责人同意后，报协管本部门的委领导审核批准。查阅（摘抄、复制）重要取证全程同步录音录像档案，应报委主要领导批准。3.查阅（摘抄、复制）全委会议记录，省纪委常委会议（省监委委务会议）记录、纪要，省纪委书记省监委主任专题会议纪要，须经本部门主要负责人同意后经办公厅主任审核，报秘书长批准。4.涉密文件按有关的保密规定办理。 |

附件3

档案室编号：

档案借阅审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借阅部门 |  | 借阅时间 |  |
| 承 办 人 |  | 联系电话 |  |
| 借阅用途 |  |
| 借阅内容 | 文件编号 |  | 密级 |  |
|  |
| 借阅审批 | 借阅部门领导签批 |  |
| 秘 书 长 签批 |  |
| 档案形成部门领导签批 |  |
| 协、分 管 领 导 签 批 |  |
| 计划借阅时间 |  | 续借时间 |  |
| 归还时间 |  | 归还人签名 |  |
| 备 注 | 1.借阅一般的文书档案，以及音像档案、财务档案、实物档案，须经本部门主要负责人同意后，报秘书长批准。 2. 借阅利用检查调查档案及一般的检查调查音像档案，须经本部门主要负责人同意后，报协管本部门的委领导审核批准。借阅重要取证全程同步录音录像档案，应报委主要领导批准。3.档案借出时间以10天为限，特殊情况需延长时间的按原借出审批权限再次审批。借出期间遇到节假日、出差、探亲、病休、公休、出国等情况，应提前归还。4.涉密文件按有关的保密规定办理。 |

附件4

海南省纪委监委机关文书档案归档指南

第一部分 归档要求

一、总体要求

（一）保持文件材料的原貌，以保证档案的真实性。

（二）保持文件材料的历史联系，以保证档案的完整性。

（三）利于档案的保管。

（四）便于档案的利用。

二、人员分工

实行“谁承办、谁归档，兼职档案员协调、汇总，档案室工作人员指导、检查”三级分工责任制。

（一）各部门工作人员对本人承办的文件材料及时收集归档，并接受兼职档案员的监督指导。

（二）各部门兼职档案员对本部门工作人员的文书归档工作进行监督指导。

（三）档案室工作人员履行监督指导和检查验收职责，对各部门归档工作进行监督指导。

三、兼职档案员的职责

（一）组织、协调本部门归档，及时与档案室沟通情况。

（二）按照归档要求，检查本部门归档材料，严把质量关。

（三）材料收集、整理完毕后，向档案室提请审核。对审核未通过档案进行整改。

（四）妥善管理档案，于规定期限前向档案室集中移交，按要求办理移交手续。

（五）统计本部门的档案材料、件数，总结本部门年度归档情况。

四、归档和移交时间

（一）材料归档时间。为有效保证归档质量，提高档案的系统完整性，同时也为了便于文件的保管与利用，应养成及时归档的习惯，做到“事毕归档、应归尽归”。

（二）档案移交时间。当年文书档案应于下一年度的6月30日前完成移交。如2017年度档案，应于2018年6月30日前完成移交。

由于档案室需对拟移交的档案进行审核验收，验收合格后方可办理移交手续，因此各部门应提前联系审核，确保按期完成移交工作。

第二部分 归档流程

文书材料归档工作主要包括收集、整理、归档和移交四部分，具体流程如下图所示：

按要求整改

文书材料归档

收集

筛选

划定保管期限

分类排序

填盖归档章

制作目录

装盒

**档案**

**室**

**检查**

**验收**

**移交**

检查不合格

检查合格

**档案室业务指导**

文件材料

一、收集

凡记录和反映本部门主要职能活动及基本历史面貌，并已办理完毕，具有查考和利用价值的各种载体的文件材料，均应收集归档。

（一）收集文件材料时应注意：

1.坚持“原件优先”原则。文书材料要求以原件归档，缺少原件，须注明原因，并在备考表上由部门主要负责同志（检查人）签字。

2.按照办理流程收集齐全，保证材料系统完整。

3.注意不归档范围，勿归档冗余材料。

（二）收集中易遗漏的文件材料：

1.文件签发稿及其他有价值的稿本。签发稿一般包括呈批单和所呈批的定稿（领导直接在定稿上签批可能没有呈批单）；其他有价值的稿本，包括文件重要草稿或者重要文件历次修改稿。

2.发文印件（指文件的正式印发件）。特别是发函，在印发时应预留两份加盖公章的原件，以备归档。

3.联合发文的印件、签发稿及相关材料。

4.照片、录音录像等音像档案，以及新闻报道（报纸等）、网络信息等相关资料。

（三）不需要归档的文件材料：

1.重复材料。如同一份文件的重复印件（其上有重要的不同批示的不认为是重复件）。

2.内容与本机关或本部门业务活动关系不大的参考性文件，下级机关上报的、上级单位下发的一般性、参阅性、普发性文件。

3.印件的校对稿，一般性文件的历次修改稿（委部领导直接修改和批示的除外）。

4.查考利用价值较小的事务性、临时性文件。

5.机关内部互相抄送的文件和非隶属机关抄送的不需办理的文件。

二、整理

（一）分类：档案库房采用“年度—保管期限—机构”的分类方法，即档案先按年度排列，每年度内再按机构排列，每个机构范围内再按保管期限“永久”、“定期30年”、“定期10年”依次排列。具体到各部门，年度文书材料按保管期限分类即可。

（二）排列：归档文书材料“以件为单位”，按照“事由原则”进行排列。

1.件的概念。件是文书档案的最小单位。一般情况下，每份文件为1件，如：简报刊物等系列文件，每期为1件；文件印件（包括附件）与签发稿为1件；重要文件需要保留不同稿本的或历次稿过厚的，印件与历次稿各为1件；原件与复制件为1件；转发文与被转发文为1件；来文与复文各为1件；原文与译文为1件；报表、名册、图册、书籍等1册（本、套）为1件。文件目录上要反映出每件文件的信息。

2.件内材料的排列。排列顺序为：印件在前，呈批单、签发稿、草稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前、被转发文在后；原文在前，译文在后。

一份文件内包含不同稿本的，须在文件目录的题名后注明不同的稿本名称，稿本名称外加[]号。稿本名称的标注必须规范化。稿本名称包括印件、签发稿、草稿。

印件：根据领导签发稿铅印、打印或缮写的文件。

签发稿：包含文件签发单，经领导审定签发的定稿。

草稿：多次性草稿包括初稿、二稿、三稿等，还可分为讨论稿、征求意见稿、送审稿等。

3.“事由原则”。即同一事由的文件集中排列。如：整理专项活动或会议文件时，要将该活动或会议的全部文件集中排列，事由内的文件，按时间顺序或事件发展的逻辑顺序排列。

集中排列好的文书材料，再按保管期限分为三大类，即：永久、定期30年、定期10年。

（三） 编写页码：文书材料应以件为单位进行页码的编制。编写时用铅笔在文件正面右上角、背面左上角规范书写。

1.无论封面或主题词页，除空白页外，有内容信息的页面均要编制页码。

2.书籍不编制页码，按照印刷页面统计页数。

3.编制页码应使用铅笔，不可用签字笔、钢笔等。

三、归档

（一）编制件号

编制件号时，须把分类好的文书材料按每个保管期限独立编号，即“永久（1、2、3……）”、“定期30年（1、2、3……）”、“定期10年（1、2、3……）”，编3个流水号。各内设机构和派驻机构的文书档案交由档案室统一编写件号。为方便管理和目录制作，各内设机构和派驻机构可先用铅笔标注本部门的编号。

（二）填写归档章

文书材料以件为单位盖归档章。归档章由档案室统一制作，各部门保存并使用。归档章盖在每件文件首页右上角空白处。归档章的空白处需用黑色签字笔填写。

文书归档章按保管期限分别制作，共3枚。图章样式及填写要求如下（以办公厅为例）：

此处填归档文件的年度，非归档时间，如归档2017年度的档案，则填17。

此处由档案室统一编号。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 全宗号10 | 年度20 年 | 件号 |
| 机构或问题办公厅 | 保管期限永 久 | 页数 |

 档案用章（永久）

此处为省纪委省监委全宗号

按照手工编制的页码填写页数

此处刻制各部门机构简称

此处应严格按照文件保管期限表确定保管期限。

若文件右上角有文字或有领导批示，盖章时不可压字，需往左或往下移动。盖章时须保持印章与文件角两边平行，持章力度适宜，以保证盖印清晰且不渗油。

（三）制作归档文件目录、备考表

归档文件目录、备考表是归档完毕用来补充说明每盒档案归档情况的表单，以备将来辅助查档之用。

备考表：盒内文件情况有补充说明的需填写在备考表上。如盒内文件出现缺件、缺号等情况及其原因；有无延期归档的情况及原因；文件在排列上有无异常及原因；其他需要说明的事项。凡出现缺少原件情况的，需说明原因，并由主要负责同志阅知后签字。每一份备考表都需要整理人和检查人签字并注明日期。

（四）装盒

档案盒有厚（5CM）、薄（3CM）两种，归档人员可以根据档案多少选择档案盒，并根据需要到办公厅档案室领取。

文件材料按照保管期限、目录排列的顺序分别装盒，盒内资料放置顺序为：目录、归档文件、备考表。

档案盒脊“机构”填盖归档部门名称，并填写保管期限、起止件号等，盒号由档案室根据年度汇总后统一编写。为方便平时管理，在移交给档案室前，可先用铅笔编写盒号，在进档案室时再由档案室规范填写。

四、移交

文书档案一般以部门为单位由兼职档案员联系档案室进行审核验收。

文书档案应于每年6月30日前完成移交。办理档案移交手续时，需备好档案移交表。移交表一式两份。

第三部分 归档模板

整理完毕的每个档案盒内，除了归档材料以外，还应有归档文件目录、备考表两种材料。以下以办公厅文书档案作为参考模板。

文书档案盒封面模板：

中共海南省纪律检查委员会

海南省监察委员会

档案盒脊填写模板：

全宗号

10

年 度

2017

保管期限

永久

机构(问题)

办公厅

室16

 68

馆

起

止

件

号

室

馆

盒

号

6

归档文件目录模板：

归档文件目录

年度：2017 保管期限：永久

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  盒号 | 件号 | 责任者 | 文号 | 题名 | 文件生成日期 | 页数 | 密级 | 备注 |
| 6 | 16 | 海南省纪委 | 琼纪[2017]56号 | 关于\*\*\*\*\*\* | 20170308 | 9 | 秘密半年 |  |
| 6 | 17 | 海南省纪委 | 琼纪[2017]57号 | 关于\*\*\*\*\*\* | 20170310 | 5 | 机密 |  |
| 6 | 18 | 海南省纪委 | 琼纪[2017]58号 | 关于\*\*\*\*\*\* | 20170108 | 3 | 内部 |  |
| … | … | … | … | … | … | … |  | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备考表模板：

备 考 表

**盒内文件情况说明**

1. 第018件 琼纪〔2017〕x号，因..故，缺原件。
2. ……

**整理人：xxx**

**检查人：xxx xxx**

 **年 月 日**

 **整理人签字：张xx**

 **整理日期： 20180130**

 **检查人签字：李xx、王xx**

 **检查人日期：20181231**

附件5

海南省纪委监委机关

检查调查档案归档指南

第一部分 归档流程

检查调查材料归档，是将适用监督执纪“四种形态”处置问题线索、立案审查调查违纪违法案件、实施问责等工作中形成的文件材料转化为检查调查档案的工作过程。这些档案，是按一定要求进行整理的原始记录，具有历史凭证和查考价值。收集与整理，是检查调查材料归档的两个基本流程。

一、材料收集

材料收集的基本要求是齐全完整、应收尽收。材料收集应从检查调查工作之初开展，贯穿检查调查工作全过程。所有参与检查调查工作的人员都有收集归档材料的责任与义务。应归档的材料要完整保留，并在分类、排序等初步整理后，移交立卷人整理归档。

材料收集应注意5个方面：

1.归档材料应在检查调查工作中产生。与检查调查工作无关的材料不归入此类档案(如专案组其他活动的材料)。

2.检查调查过程中可能产生大量文件材料，应归档其中具有历史凭证价值和工作查考价值的部分。

3.归档材料必须是检查调查工作中直接产生的原始材料。在归档过程中，不可涂改归档材料（发现证据瑕疵要求当事人修正的除外，如谈话人未签字应找本人补签）。如确有需要说明的事项，可拟写归档说明。

4.重复的材料原则上应剔除。

5.制发有关文件时应至少留存2份原件用于归档（有正式文号的文件还应另存1份归入文书档案。有多份原件时，应归档签批最完整的那份文件）。

二、材料整理

材料整理的基本要求是案卷及卷内材料排列有序，易于查找。送交审理的案卷应先按照归档要求进行整理。对审理过程中要求的补充调查材料，应另行组卷，不得以补证材料直接替换原案卷中的相关材料。归档部门应在检查调查工作人员中指定材料归档责任人，该责任人须在每卷档案备考表的“立卷人”位置签字，对立卷质量负责。

材料整理的目的是方便利用。整理立卷应达到的效果为：排列条理清晰，符合逻辑顺序。通过翻阅档案能清楚了解检查调查工作全貌。整理之后的每卷档案，均应像供人阅读的书籍一样。有卷皮（封面），卷皮上有案卷题名（书名），告诉读者案卷的主题；有目录，告诉读者案卷的主要内容及卷内每份材料的位置；有备考表（封底），告诉读者需要注释说明的问题；有立卷人（作者）和检查人（编辑），告诉读者案卷的制作人。同时卷内材料的排列应如书籍一样有一定的规律，按事由分块，按时间、事件发展排列，有逻辑顺序，方便读者阅读。材料整理的基本步骤如下：

（一）分类分卷

1.对适用“四种形态”中第一种、第二种形态的问题线索进行处置过程中，形成的谈话函询、初步核实、予以了结等材料，应归档为监督检查卷（分类编号为AJ6），保管期限为“长期”。

归档时，一般将所有材料按逻辑以及时间顺序排列后，再按材料厚度分卷。卷内文件通常的排列顺序为：举报信（巡视移交线索），举报（线索）办理意见及领导批示，谈话函询、初步核实过程中产生的材料及工作报告，予以了结的处置建议等。监督检查卷的其他归档要求参照审查调查卷。

2.立案审查调查材料一般可组为5类案卷，分别是：职务犯罪卷、违纪违法卷、审理卷、申诉卷和审查调查内卷。

（1）职务犯罪卷（分类编号为AJ2），保管期限为“永久”。

职务犯罪卷主要存放需要移送检察院审查起诉的材料，包括诉讼程序卷、证据卷、补证卷。

诉讼程序卷的排列顺序为：卷内目录，指定管辖文书，立案相关文书，调查措施文书，协助调查措施文书，回避决定书，主体身份材料（人口信息登记表、户籍登记材料、干部任免审批表及任免文件等），被调查人到案经过，同案被调查人作另案处理、其他处理的相关证明材料等。

证据卷的排列顺序为：被调查人供述和辩解，证人证言，物证，书证，视听资料，电子数据，鉴定意见，勘验、检查、搜查笔录等。证据卷根据不同的违纪违法犯罪事实性质，按照一事一卷的原则装订。具体为：1.单人单起事实的，按照证据种类装订，单独成卷；2.单人多起事实的，同一性质的事实装订在一起，先按时间顺序放被调查人笔录，后按时间顺序放证人证言，最后放书证等其他证据；3.多人多起事实的，按照先人再事的方式装订，例如构成共同违纪的，按照先共同违纪，再单独违纪的方式装订；4.证据材料较少的可以装订在一起，用隔页纸加以区分，不受一事一卷的限制；5.证据材料较多的可以分成多卷装订。

补证卷排列顺序为：卷内目录，退回补充调查决定书、补充调查提纲、补充调查报告，补充调查阶段采取的调查措施文书及证据材料（排放顺序参照证据卷）等。

起诉意见书（一式3份），案件移送函，涉案财物清单（一式3份）不装入卷内，直接随卷移送人民检察院。

移送检察院审查起诉的案卷材料应为原件，待法院判决生效后，由法院复制该卷宗，并将复印件退回承办部门用以归档留存，承办部门应及时将卷宗移交档案室。

（2）违纪违法卷（分类编号为AJ1），保管期限为“永久”。

违纪违法卷主要存放不需要移送检察院审查起诉的材料，包括违纪违法程序卷、证据卷、补证卷。

违纪违法程序卷的排列顺序为：卷内目录，案件线索，初核呈批表，初核方案，初核讨论记录，初核报告，立案报告，立案请示，立案审查决定书，审查调查方案，延期手续，审查调查报告，室组处理意见，违纪事实材料，检讨材料，主体身份材料（干部任免审批表及任免文件、入党志愿书等），单位性质材料，同案被审查人作另案处理、其他处理的相关证明材料，涉案款物材料（违纪违法款物），审查措施文书，协助审查措施文书，回避决定书等。

证据卷的排列顺序为：被审查调查人供述和辩解，证人证言，物证，书证等。参照职务犯罪证据卷要求装订组卷。

补证卷排列顺序为：卷内目录，退回补证（退查）提纲、退回补证（退查）审批表，补充审查调查报告书，补证阶段采取的审查调查措施文书及证据材料（排放顺序参照证据卷）等。

（3）审理卷（分类编号为AJ3），保管期限为“永久”。

审理卷排列顺序为：移送审理登记表、补证、退查材料、室务会议记录、审理时限延长审批表、审理报告、审理谈话材料、征求意见材料、请示、纪委常委会会议及监委委务会的会议纪要、向同级党委（上级纪委）请示材料、处分决定及执行通知（或移送处理函）、送达回证、归档回证、执行情况报告等。

（4）申诉卷（分类编号为AJ4），保管期限为“永久”。

申诉卷排列顺序为：信访受理单，案管室接收单，被申诉人提交的申诉材料，原处分决定，复议、复审、复核报告，省纪委常委会会议及监委委务会的会议纪要，复议、复审、复核决定，其他应入卷材料。

（5）审查调查内卷（分类编号为AJ5），保管期限为“永久”。

审查调查内卷主要存放的是不需要移送审理，但在案件初核、审查调查当中产生、收集的材料，包括内卷程序卷、内卷证据卷等。

内卷程序卷参照违纪违法程序卷要求装订组卷。

内卷证据卷为执纪审查调查过程中收集的相关证据材料，并参照证据卷要求装订组卷。

3.在调查处理有关问责事项中形成的材料应归档为问责卷（分类编号AJ7），保管期限为“长期”。

归档时，一般将所有材料按逻辑以及时间顺序排列后，再按材料厚度分卷。卷内文件通常的排列顺序、归档要求参照监督检查卷。

以上各类案卷材料少时可组为1卷，不必细分为程序卷、证据卷等。

（二）调整件内顺序

在调整卷内文件顺序的同时，注意检查件内顺序。案卷内的材料也有件的概念。一般情况下每份文件为1件。有发文或正式白头件的文件，排列顺序是“印件-呈批单-有改动的底稿”（与印件完全相同的底稿可不归档）。没有发文的请示件，顺序是“呈批单-被呈批的请示件”。

（三）处理纸张

1.除特殊情况外，制作用于归档的文件材料时，一律使用A4幅面的纸张。超过A4幅面的纸张组卷时应折叠成A4大小（右下折叠）；幅面介于16K与A4之间的纸张，装订时向下向左对齐；小于16k的纸张，视其大小，或使用A4白纸托裱后组卷，或直接使用黏贴的方式进行组卷。例如：需要归档的便签纸等小纸片，可直接黏贴在相关档案材料上，但不得遮挡材料内容。

2.破损的纸张要衬白纸修补。纸比较薄脆的（老式格子稿纸等），也应使用A4白纸托裱。

3.批示、修改意见为铅笔字或纸张为热敏纸的，要复印1页放在其后。

4.左侧有内容，可能会被压到装订线内的，需要用衬纸延伸左侧空间，右侧折叠。

5.装订横版页面时，纸头统一朝装订线一侧。如有特殊情况不便如此装订的，可调整为纸头朝卷外一侧。注意同一卷内的纸张朝向应统一。

（四）编写页码

每一类案卷应当配有封面、卷内目录、备考表、封底和卷宗封条，并且按要求工整、清晰、规范填写或者打印。

以卷为单位，每卷从1开始顺序编写。封面、卷内目录、备考表和封底不用编写页码。编写页码须用打码机标注页码，页码标注在纸张正面的右上角和背面的左上角。应注意：

1.有内容的页面（含主题词页）均应编页码，空白页不编。

2.单独组卷且自带页码的出版物、书籍可不编页码，但需要编制卷内目录。目录内页号一栏按书籍自带的页码著录。与其他材料共同组卷的出版物应重新编写页码。

（五）编制卷内文件目录

编制卷内文件目录应注意：

1.著录文号时只录正式文号，室内自编文号无须录入。会议纪要第x期、简报第x期等不是文号，应录在题名栏，放在文件标题之前。

2.题名按文件标题录入。如原标题无实际内容应进行注释。如原标题为“通知”，应录入为“[关于…的]通知”。原标题为“谈话笔录”，应录入为“[xxx(姓名)关于xx问题的]谈话笔录”。

3.文件经领导同志批示或圈阅的，应著录领导同志批示情况，注意录入时既要录名也要录姓。批示内容可不录入。

4.责任者以主要文件的落款为准。调取的书证材料在录入责任者和日期时，应录入该材料的制作者和落款日期，而不是取证单位和取证日期（如果需要标注取证单位和日期的，可以在题名中以中括号标注）。如果制作者不能明确的。可录入为“某某人（单位）提供”。

5.著录复印件时，应在该条目题名栏内注明原件所在位置。

6.备注写明文件密级、复印件（传真件）等说明事项。

7.卷内材料应逐件著录。

（六）编制案卷题名

1.监督检查卷：

《×××案件材料》（监督检查卷-\*\*），\*\*请选择函询、初核、了结类别。

2.职务犯罪卷：

《×××职务犯罪案件材料》（诉讼程序卷）

《×××职务犯罪案件材料》（××罪证据卷一）

《×××职务犯罪案件材料》（××罪证据卷二）

《×××职务犯罪案件材料》（补证卷）

3.违纪违法卷：

《×××案件材料》（违纪违法程序卷）

《×××案件材料》（违反××纪律证据卷一）

《×××案件材料》（违反××纪律证据卷二）

4.审理卷：

《×××案件材料》（审理卷）

5.申诉卷：

《×××案件材料》（申诉卷）

6.审查调查内卷：

《×××案件材料》（审查调查内卷程序卷）

《×××案件材料》（审查调查内卷证据卷）

7.问责卷：

《×××案件材料》（问责卷）。

（七）填写备考表

材料整理责任人在“立卷人”一栏签字，对立卷质量负责。立卷单位（专案组）有关负责人对归档材料的齐全完整进行监督检查，兼职档案员对立卷形式进行监督检查，并各自在“检查人”一栏签字。如果案卷中出现非正常缺件或缺原件的情况，需在案卷备考表内说明原因，并由立卷单位（专案组）负责人在原因后面签字。

（八）封面制作、案卷装订、装盒填号

1.案卷软封皮由档案室统一定制，归档部门可根据需要到档案室领取案卷封皮，并根据案卷内容填写（或打印）相应内容信息，“案卷号”可不填写，由档案室根据年度类别汇总后再填写。

2.案卷装订时应注意：纸张应向左向下对齐。附有金属物的，应当剔除。装订线内不要压字。每本案卷一般不超过200页或者厚度不超过20毫米，超过时应分卷装订。使用蜡线“三孔双线”装订，装订孔直径不大于2毫米，装订线捆绑做到整齐、牢固、美观。案件材料偏少、不超过50页的案卷可使用不锈钢钉装订。装订线、钢钉要贴卷宗封条并签名。

3.装盒填号：档案盒有5CM和3CM两种规格，由档案室统一定制，归档部门可根据需要到档案室领取。档案装盒注意尽量装满，同类同案的案卷尽可能装在同一个盒子中，同类不同案原则上也可装在同一个盒子中。盒子的封面和脊背需按要求填写，应使用比水笔略粗的黑色记号笔或者相应印戳，“起止卷号”“盒号”由档案室根据全年度的案卷、盒数编号进行编写。

为方便平时管理，各归档部门在将案卷移交档案室前，可先用铅笔填写案卷号、起止卷号、盒号，移交给档案室后，再由档案室统一规范填写。

三、检查调查过程中产生的音像材料的归档

检查调查过程中产生的各种音像材料，如涉案款物照片、调查对象照片、案件协调会照片、讯问、搜查、查封、扣押等同步录音录像，应与纸质材料同步收集归档。具体归档流程参见《海南省纪委监委机关音像档案管理办法（试行）》。

第二部分 常见问题

一、材料收集

1.收集的发文材料只有复印件，没有红头印件，或红头印件未盖章。

2.缺签发稿、领导批示件原件。

3.单份材料内缺页。

4.其他易缺失的材料：a.联合发文的材料；b.党中央、国务院相关批复；c.其他单位的来文；d.判决材料；e.舆论宣传材料，如新闻报道、网评等；f.程序性文件；g.参与审查工作人员有关情况及保密承诺等；h.照片、音视频材料等。

二、材料分卷

1.案卷太厚，超出200页。

2.分类分卷不规范，材料较多时，没有区分程序卷、证据卷、补证卷等，导致卷内材料混装，造成阅卷困难。

3. 职务犯罪卷与违纪违法卷材料区分不准确，卷内材料混淆，原件、复印件混用。证据卷没有按问题和涉案人分卷，造成材料混乱。

三、卷内材料排列

1.卷内材料排列顺序不规范，如没有将同一事由的材料集中排列，或者同一事由的材料集中后，没有按照时间顺序排列。

2.印件和签发稿排列顺序错误，或将印件和签发稿分成两件归档。

3.正式件与附件排列顺序颠倒。

四、纸张处理

1.文件内未去除订书钉、曲别针等金属物。

2.破损文件、薄透纸张和左侧装订会压字的纸张在装订前未进行裱褙。

3.含有注解或领导批示的便签纸及其他小幅面应归档材料没有黏贴固定在文件空白处。

4.使用铅笔记录的信息或由热敏纸张记录的信息没有复印1份附后。

5.超过A4幅面的纸张没有进行折叠处理，或者折叠不规范，没有靠下对齐。

五、文件页码编制

1.文件页码漏编、错编。如有字的纸张没有编页码，或空白的纸张编了页码。

2.页码书写不规范、不工整。如未使用打码机标注，或未编写在纸张正面右上角、背面左上角。

六、文件目录与案卷信息著录

1.文件没有逐件录入。同一事由的相关文件归在一个件号下，如“相关书证”。或将多次笔录、多人处分决定、不同证据编为一件，如“与xxx等人的谈话笔录”、“xxx、xxx等人的处分决定”等。

2.标题录入不规范，缺少事由要素。如录入文件题名为“xx省来函”、“谈话笔录”、“xx会议纪要”、“函”、“通知”等类型的文件时，应点明事由，录为“xx省关于…事项的来函”、“关于…事项的通知”等。

3.文件责任者录入错误、缺漏或不规范。如某些文件或提取的某些材料，责任者应为承办单位的，错录为承办人。

4.文号漏录或错录。如将室发文号也作为正式文号录入。

5.归档文件目录及案卷封面中有错别字。

6.领导同志批示情况未录入，或没有连名带姓录入领导同志姓名。

7.文件原件缺失或仅有复印件的情况未注明缺失原因或原件保存处。

8.目录与文件实体对应错误。

9.文件附件未著录。

10.日期录入错误，没有以文件日期为准，而是录入了领导批示日期、取证日期等。

七、案卷装订

1.案卷装订未左下对齐。

2.案卷装订后出现掉页。

3.案卷装订时备考表装反。

4.横版纸张装订方向不一致。

5.装订压字。

6.备考表未填写立卷人、检查人和日期。

八、案卷装盒

1.每盒中的案卷数量太少或太多，导致盒子过松或过紧。

2.案卷盒封面和盒脊填写不规范。

第三部分 立卷模板

一.监督检查卷-封皮样式

|  |
| --- |
|  |
|   | 中共海南省纪律检查委员会海 南 省 监 察 委 员 会 |   |
|  | 检查调查档案 |  |
|  | 案号：××× |  |
| **×××案件材料**（监督检查卷-函询） |
|  | 自2017年1月至2018年2月 | 保管期限 |  长期 |  |
|  | 本案共3卷第2卷共83页 | 机 构 | 一室 |  |
|   |
|   | 全宗号 |  分类号 | 案卷号 |   |
|  | 10  | 2018-AJ6 | 2 |  |
|   |

二.职务犯罪卷-封皮样式1

|  |
| --- |
|  |
|   | 海 南 省 监 察 委 员 会 |   |
|  | 检查调查档案 |  |
|  | 案号：××× |  |
| **×××职务犯罪案件材料**（诉讼程序卷一、二……） |
|  | 自2018年1月至2018年5月 | 保管期限 | 永久 |  |
|  | 本案共6卷第1卷共165页 | 机 构 | 十一室 |  |
|   |
|   | 全宗号 |  分类号 | 案卷号 |   |
|  | 10 | 2018-AJ2 | 1 |  |
|   |

二.职务犯罪卷-封皮样式2

|  |
| --- |
|  |
|   | 海 南 省 监 察 委 员 会 |   |
|  | 检查调查档案 |  |
|  | 案号：××× |  |
| **×××职务犯罪案件材料**（**××**罪证据卷一、二……） |
|  | 自2018年1月至2018年5月 | 保管期限 | 永久 |  |
|  | 本案共6卷第2卷共123页 | 机 构 | 十一室 |  |
|   |
|   | 全宗号 |  分类号 | 案卷号 |   |
|  | 10  | 2018-AJ2 | 2 |  |
|   |

二.职务犯罪卷-封皮样式3

|  |
| --- |
|  |
|   | 海 南 省 监 察 委 员 会 |   |
|  | 检查调查档案 |  |
|  | 案号：××× |  |
| **×××职务犯罪案件材料**（补证卷） |
|  | 自2018年1月至2018年5月 | 保管期限 | 永久 |  |
|  | 本案共6卷第6卷共123页 | 机 构 | 十一室 |  |
|   |
|   | 全宗号 |  分类号 | 案卷号 |   |
|  | 10  | 2018-AJ2 | 6  |  |
|   |

三.违纪违法卷-封皮样式1

|  |
| --- |
|  |
|   | 中共海南省纪律检查委员会海 南 省 监 察 委 员 会 |   |
|  | 检查调查档案 |  |
|  | 案号：××× |  |
| **×××违纪违法案件材料**（程序卷一、二……） |
|  | 自2017年1月至2018年2月 | 保管期限 | 永久 |  |
|  | 本案共3卷第3卷共103页 | 机 构 | 十三室 |  |
|   |
|   | 全宗号 |  分类号 | 案卷号 |   |
|  | 10  | 2018-AJ1 | 3 |  |
|   |

三.违纪违法卷-封皮样式2

|  |
| --- |
|  |
|   | 中共海南省纪律检查委员会海 南 省 监 察 委 员 会 |   |
|  | 检查调查档案 |  |
|  | 案号：××× |  |
| **×××违纪违法案件材料**（违反××纪律证据卷一、二……） |
|  | 自2017年1月至2018年2月 | 保管期限 | 永久 |  |
|  | 本案共3卷第2卷共103页 | 机 构 | 十三室 |  |
|   |
|   | 全宗号 |  分类号 | 案卷号 |   |
|  | 10  | 2018-AJ1 | 2  |  |
|   |

三.违纪违法卷-封皮样式3

|  |
| --- |
|  |
|   | 中共海南省纪律检查委员会海 南 省 监 察 委 员 会 |   |
|  | 检查调查档案 |  |
|  | 案号：××× |  |
| **×××违纪违法案件材料**（补证卷） |
|  | 自2017年1月至2018年2月 | 保管期限 |  永久 |  |
|  | 本案共3卷第3卷共103页 | 机 构 | 十三室 |  |
|   |
|   | 全宗号 |  分类号 | 案卷号 |   |
|  | 10  | 2018-AJ1 | 3  |  |
|   |

四.审理卷-封皮样式

|  |
| --- |
|  |
|   | 中共海南省纪律检查委员会海 南 省 监 察 委 员 会 |   |
|  | 检查调查档案 |  |
|  | 案号：××× |  |
| **×××案件材料**（审理卷） |
|  | 自2017年1月至2017年11月 | 保管期限 | 永久 |  |
|  | 本案共1卷第1卷共96页 | 机 构 | 审理室 |  |
|   |
|   | 全宗号 |  分类号 | 案卷号 |   |
|  | 10  | 2017-AJ4 | 1  |  |
|   |

五.申诉卷-封皮样式

|  |
| --- |
|  |
|   | 中共海南省纪律检查委员会海 南 省 监 察 委 员 会 |   |
|  | 检查调查档案 |  |
|  | 案号：××× |  |
| **×××案件材料**（申诉卷） |
|  | 自2017年6月至2017年9月 | 保管期限 | 永久 |  |
|  | 本案共1卷第1卷共60页 | 机 构 | 案管室 |  |
|   |
|   | 全宗号 | 分类号 | 案卷号 |   |
|  | 10  | 2017-AJ5 | 1 |  |
|   |

六.审查调查内卷-封皮样式1

|  |
| --- |
|  |
|   | 中共海南省纪律检查委员会海 南 省 监 察 委 员 会 |   |
|  | 检查调查档案 |  |
|  | 案号：××× |  |
| **×××案件内卷材料**（程序卷） |
|  | 自2018年2月至2018年6月 | 保管期限 | 永久 |  |
|  | 本案共2卷第1卷共150页 | 机 构 | 驻省人大组 |  |
|   |
|   | 全宗号 |  分类号 | 案卷号 |   |
|  | 10  | 2018-AJ5 | 1 |  |
|   |

六.审查调查内卷-封皮样式2

|  |
| --- |
|  |
|   | 中共海南省纪律检查委员会海 南 省 监 察 委 员 会 |   |
|  | 检查调查档案 |  |
|  | 案号：××× |  |
| **×××案件内卷材料**（证据卷） |
|  | 自2018年2月至2018年6月 | 保管期限 | 永久 |  |
|  | 本案共2卷第2卷共100页 | 机 构 | 驻省人大组 |  |
|   |
|   | 全宗号 |  分类号 | 案卷号 |   |
|  | 10  | 2018-AJ5 | 11  |  |
|   |

七.问责卷-封皮样式

|  |
| --- |
|  |
|   | 中共海南省纪律检查委员会海 南 省 监 察 委 员 会 |   |
|  | 检查调查档案 |  |
|  | 案号：××× |  |
| **×××案件材料**（问责卷） |
|  | 自2017年8月至2017年11月 | 保管期限 | 长期 |  |
|  | 本案共1卷第1卷共50页 | 机 构 | 三室 |  |
|   |
|   | 全宗号 |  分类号 | 案卷号 |   |
|  | 10  | 2017-AJ7 |  1 |  |
|   |

八.档案盒封面格式

 中共海南省纪律检查委员会

 海 南 省 监 察 委 员 会

检查调查档案



起止卷号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 全宗号 | 年度 | 类别 | 盒号 |
| 10 | 2018 | AJ1 | 16 |



八.档案盒脊背格式



 全宗号

10

年度

2018

类别

AJ1

机构

一室

盒号

16

保存期限

永久

起止案卷

1（或1-3）

审查调查主要材料分卷目录

一、职务犯罪程序卷

卷内目录

 保管期限：永久

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件编号 | 责任者 | 文件材料题名 | 日期 | 页码 | 备注 |
| 1 | ×监指决〔2018〕×号 | ×室 | 指定管辖决定 | 20170605 | 1 |  |
| 2 | 琼纪[2018]×号 | ×室 | 立案通知书 | 20170610 | 2 |  |
| 3 |  ×监立〔2018〕×号 | ×室 | 立案决定书 | 20170612 | 3 |  |
| 4 |  |  | 调查措施文书 |  | 4-10 |  |
| 5 |  |  | 协助调查措施文书 |  |  |  |
| 6 |  |  | 回避决定书 |  |  |  |
| 7 |  |  | 主体身份材料 |  |  |  |
| 8 |  |  | 到案经过 |  |  |  |
|  |  |  | 其他材料 |  | 89-108 |  |

**注意：**卷宗最后一份材料的页码要写明页码起讫，如：89-108，如果最后一份材料为单页的，标：89-89。下同。

二、违纪违法程序卷

卷内目录

保管期限：永久

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件编号 | 责任者 | 文件材料题名 | 日期 | 页码 | 备注 |
| 1 |  | ×室 | 问题线索材料 | 20170605 | 1-9 |  |
| 2 |  | ×室 | 初核呈批表 |  | 10 |  |
| 3 |  | ×室 | 初核方案 |  | 11 |  |
| 4 |  |  | 初核集体讨论记录 |  |  |  |
| 5 |  |  | 初核报告 |  |  |  |
| 6 |  |  | 立案报告 |  |  |  |
| 7 |  |  | 立案请示 |  |  |  |
| 8 |  琼纪〔2018〕×号 | ×室 | 立案审查决定书 | 20170612 | 20-25 |  |
| 9 |  |  | 审查调查报告 |  |  |  |
| 10 |  |  | 案件室组意见等材料 |  |  |  |
| 11 |  |  | 违纪事实见面材料 |  |  |  |
| 12 |  |  | 被调查人检讨材料 |  |  |  |
| 13 |  |  | 主体身份材料 |  |  |  |
| 14 |  |  | 涉案款物材料 |  |  |  |
| 15 |  |  | 审查措施文书 |  |  |  |
| 16 |  |  | 协助审查措施文书 |  |  |  |
| 17 |  |  | 回避决定书 |  |  |  |
| 18 |  |  | 其他材料 |  | 95-95 |  |

三、证据卷：

卷内目录

 保管期限：永久

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件编号 | 责任者 | 文件材料题名 | 日期 | 页码 | 备注 |
| 1 |  | ×室 | ××谈话笔录（第一次） | 20170605 | 1-9 |  |
| 2 |  | ×室 | ××谈话笔录（第二次） |  | 10-16 |  |
| 3 |  | ×室 | ××询问笔录（第一次） |  | 17-21 |  |
| 4 |  |  | ××询问笔录（第二次） |  |  |  |
| 5 |  |  | 书证  |  |  |  |
| 6 |  |  | 书证 |  |  |  |
| 7 |  |  | 其他材料 |  | 99-100 |  |

四、补证卷

卷内目录

 保管期限：永久

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件编号 | 责任者 | 文件材料题名 | 日期 | 页码 | 备注 |
| 1 |  | ×室 | 退回补充调查决定书 | 20170605 | 1 |  |
| 2 |  | ×室 | 补充调查提纲 |  | 2-4 |  |
| 3 |  |  | 补充调查报告 |  | 5-15 |  |
| 4 |  |  | 调查措施 |  |  |  |
| 5 |  |  | 谈话笔录 |  |  |  |
| 6 |  |  | 书证 |  |  |  |
| 7 |  |  | 其他材料 |  | 85-106 |  |

五、审理卷

卷内目录

 保管期限：永久

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件编号 | 责任者 | 文件材料题名 | 日期 | 页码 | 备注 |
| 1 |  | ×室 | 移送审理登记表 | 20170605 | 1 |  |
| 2 |  | ×室 | 补证材料 |  | 2-10 |  |
| 3 |  | 审理室 | 室务会议记录 |  | 11-15 |  |
| 4 |  | 审理室 | 审理时限延长审批表 |  |  |  |
| 5 |  |  | 审理报告 |  |  |  |
| 6 |  |  | 审理谈话笔录 |  |  |  |
| 7 |  |  | 征求意见函 |  |  |  |
| 8 |  |  | 各级组织处理意见 |  |  |  |
| 9 |  |  | 省纪委常委会、监委委务会会议纪要 |  |  |  |
| 10 |  |  | 向同级党委（上级纪委）请示材料 |  |  |  |
| 11 |  |  | 处分决定及执行通知 |  |  |  |
| 12 |  |  | 送达回证 |  |  |  |
| 13 |  |  | 归档回证 |  |  |  |
| 14 |  |  | 执行情况报告表 |  |  |  |
| 15 |  |  | 其他材料 |  | 85-106 |  |

六、申诉卷

卷内目录

 保管期限：永久

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件编号 | 责任者 | 文件材料题名 | 日期 | 页码 | 备注 |
| 1 |  | 信访室 | 信访受理单 | 20170605 | 1 |  |
| 2 |  | 案管室 | 案管室接受单 |  | 2-10 |  |
| 3 |  |  | 被申诉人提交的申诉材料 |  | 11-15 |  |
| 4 |  |  | 原处分决定、复议、复审、复核报告 |  |  |  |
| 5 |  |  | 省纪委常委会、监委委务会会议纪要 |  |  |  |
| 6 |  |  | 复议、复审、复核决定 |  |  |  |
| 7 |  |  | 其他材料 |  | 36-40 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

七、监督检查卷、问责卷和审查调查内卷

参照诉讼程序卷、违纪违法程序卷、证据卷编写目录材料。

卷内备考表

|  |
| --- |
|  本案卷情况说明： 立 卷 人：  检 查 人：  年 月 日 |

封条：须由立卷人、检查人共同签名。

**注：**立卷模板供参考，案卷封面及卷内目录格式以实际工作中适应的需求为准。