

中共黄淮学院委员会文件

院党文〔2020〕117号



中共黄淮学院委员会 关于印发《黄淮学院处级领导干部廉政档案 管理办法》的通知

机关党委、各党总支：

《黄淮学院处级领导干部廉政档案管理办法》已经党委研究，现印发给你们，请遵照执行。

中共黄淮学院委员会

2020年12月9日

黄淮学院处级领导干部廉政档案管理办法

第一条 为进一步加强领导干部的监督和管理，切实提高廉洁自律意识，规范廉洁从政行为，根据《中国共产党党内监督条例》《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》等有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 廉政档案管理工作坚持客观、真实、准确、全面的原则，为领导干部的提名考察、选拔任用和奖励惩处等工作提供依据，充分发挥廉政档案在党风廉政建设和反腐败工作以及干部监督管理中的重要作用。

第三条 廉政档案建档对象为全校处级领导干部。实行一人一档，统一格式，统一标准，纸质和电子文档相结合。

第四条 廉政档案的建立和管理工作中由纪委（监察专员办公室）负责，校内各有关部门应在各自职责范围内协作配合。

第五条 廉政档案主要包括：

（一）处级干部基本情况信息表（主要包括任免情况、人事档案情况等）；

（二）党员干部个人有关事项报告表；

（三）领导干部配偶、子女从业情况登记表；

（四）领导干部在企业兼职情况登记表；

（五）党风廉政意见回复情况。主要包括历次党风廉政意见

回复情况等相关材料。

（六）未立案处理的监督检查材料。主要包括谈话、函询、初步核实、直接予以了结等监督检查工作形成的情况报告及受到组织处理等相关材料。

（七）立案处理的审查调查材料。主要包括立案审查调查形成的未移送审理办结案件的审查调查报告、审理报告及处分决定书、检察机关的不起诉决定书、审判机关的裁判文书。

（八）经济责任审计情况。主要包括经济责任审计报告等相关材料。

（九）涉案情况。主要包括涉及其他案件情况、受处理等相关材料。

（十）其他需要归入廉政档案的内容。

第六条 廉政档案的收集和归档必须按照真实、合法、规范的原则进行，材料应真实可靠、完整齐全、文字清楚。

（一）廉政档案材料主要由建档对象本人、所在基层党组织、组织人事部门、纪检监察部门和其他有关部门提供；

（二）廉政信息采集表由建档对象本人填报，并对填报内容的真实性负责，需要组织盖章或本人签字的，必须盖章或签字后方可归入本人廉政档案。其他廉政档案材料由校纪委（监察专员办公室）及相关职能部门收集；

（三）廉政档案材料应为原件，若原件保管在其他部门的，可以是复印件，但应当注明原件的保管处。

第七条 廉政档案的建档对象，应准确、及时填报廉政档案

的有关内容，对填报内容的真实性负责。在廉政档案填报中有下列情形之一的，经纪检监察部门调查核实后，视情节轻重，给予组织处理和纪律处分。

- （一）无正当理由不按时报告的；
- （二）不如实报告的；
- （三）隐瞒不报的；
- （四）不按有关规定报告的；
- （五）其他违规违纪行为。

第八条 廉政档案的管理应严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》和组织人事部门领导干部档案管理相关规定，制定并认真履行档案管理人员职责、保密守则和档案查阅制度等，保证廉政档案归档及时准确，管理使用规范安全。廉政档案的管理应遵循以下要求：

（一）廉政档案材料的归档必须遵循统一规范、便于查阅的原则，分为定期集中归档和平时不定期归档两种形式；

（二）廉政档案实行动态管理，内容及时进行更新，对新增建档对象，及时建档、审核、完善；

（三）廉政档案必须按照安全、保密的要求，进行科学严密的保管，指定专人负责廉政档案管理工作，并明确工作职责，专柜存放、专人保管，防止廉政档案失密、泄密等事件发生。

第九条 廉政档案的使用范围：

（一）为推荐、提拔、任用处级干部提供廉政方面的有关情况；

（二）为实施提醒谈话、诫勉谈话、责任追究及采取组织措施等提供有关情况；

（三）为年度考核、业绩评定、评优评先、表彰奖励等提供有关情况；

（四）为开展党风廉政建设和监督检查工作提供有关情况；

（五）为综合分析处级干部履行党风廉政建设和廉洁自律方面存在的苗头性、倾向性问题提供有关情况；

（六）为查办违纪违法案件提供有关情况；

（七）为处级干部出国（境）的审核提供有关情况；

（八）其他需要使用的情形。

第十条 廉政档案的查阅应遵循以下要求：

（一）需查阅和使用廉政档案的，应履行查阅、使用审批手续，须经廉政档案管理部门领导批准，并做好登记；未经批准，任何单位或个人不得私自查阅；

（二）查阅廉政档案时要严格遵守保密制度和阅档规定，未经批准不得私自摘录、拍摄、复制廉政档案内容，严禁涂改、增删、损坏廉政档案，不得泄露廉政档案内容；

（三）廉政档案不得外借。确因工作需要借阅廉政档案原件的，须经校纪委书记、监察专员批准，并严格履行借阅等相关手续，限期归还，不得转借他人。

第十一条 处级干部因工作需要调出学校后，廉政档案管理部门将廉政档案通过机要渠道或派专人送取方式转交给调入单位相应的廉政档案管理部门，并严格履行转交登记手续。

第十二条 对违反廉政档案管理规定和利用廉政档案材料营私舞弊的单位和个人，依据有关规定严肃处理。

第十三条 本办法由纪委（监察专员办公室）负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

