

中共琼台师范学院委员会文件

琼台党字〔2020〕31号



关于印发《琼台师范学院中层领导干部廉政档案管理办法(试行)》的通知

各党总支、直属党支部，各处室(部门)、各教学教辅单位：

《琼台师范学院中层领导干部廉政档案管理办法(试行)》已经校党委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共琼台师范学院委员会

2020年7月16日

琼台师范学院

中层领导干部廉政档案管理办法(试行)

第一条 为贯彻落实全面从严治党要求，加强干部的日常教育、管理和监督，综合掌握学校中层领导干部廉洁从政情况，抓早抓小抓实，规范廉洁从政行为，根据《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《关于领导干部报告个人有关事项的规定》等党内法规和《关于推进省属高校纪检监察体制改革的实施意见》精神及学校实际情况，制定本办法。

第二条 廉政档案的建档对象为全校中层领导干部，按一人一档、统一格式、统一标准的原则建立和管理。本办法所指中层领导干部为机关党政管理部门、教辅单位正副职、二级教学单位党政领导正副职、附属机构正副职干部。

第三条 中层领导干部廉政档案(以下简称“廉政档案”)，是以文字、图表等形式记录中层领导干部履行党风廉政建设责任及廉洁自律的表现，反映中层领导干部廉洁情况和落实党风廉政建设责任情况的具有保存价值的档案记录。

第四条 廉政档案是中层领导干部廉洁从政的重要资料，管理上坚持客观、真实、准确、全面的原则，实行动态管理，为中层领导干部的监督管理、业绩评定、选拔任用、奖励惩处提供可靠依据。

第五条 廉政档案的建立和管理工作由校纪检监察处负

责，校内各有关部门应在各自职责范围内协作配合。

第六条 廉政档案内容包括：

1. 干部任免审批表。
2. 廉政承诺书。
3. 廉政方面受表彰、奖励情况。
4. 党风廉政建设责任书。
5. 任前廉政知识考试试卷。
6. 操办婚丧喜庆事宜报备情况。
7. 礼金、礼品上交登记情况。
8. 信访举报、违纪线索与初核情况。
9. 廉政谈话、提醒谈话、诫勉谈话及因不如实报告个人有关事项受到处理的情况。
10. 受党纪政务追究或组织处理的材料。
11. 其他需要归入廉政档案的内容。

第七条 廉政档案的收集和归档必须按照真实、合法、规范的原则建立。

1. 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(单位)提供。

2. 廉政档案收集和归档的材料应真实可靠、完整齐全、文字清楚。建档对象本人提供廉政方面受表彰、奖励情况资料复印件，并对其它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。干部任免审批表由党委组织部负责提供，其它廉政档案材料

由校纪检监察处及相关职能处室统一收集。

3. 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：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 廉政档案统一编码，处级干部在学校范围内职务晋升和工作变动，廉政档案编码不变。

第九条 廉政档案的运用范围：

1. 为推荐、提拔、任用处级干部提供廉政方面的有关情况。

2. 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。

3. 为年度考核、业绩评定、评优评先、表彰奖励等提供

有关情况。

4. 为开展党风廉政建设和监督检查工作提供有关情况。
5. 为综合分析中层领导干部履行党风廉政建设责任和廉洁自律方面存在的苗头性、倾向性问题提供有关情况。
6. 为违纪违法案件提供有关情况。
7. 为中层领导干部出国（境）的审核提供有关情况。
8. 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：

1. 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。

2. 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。

3. 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 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，给予通报批评、诫勉谈话，直至给予党纪政务处分。

1. 无正当理由不按时报告的。
2. 不如实报告的。

3. 隐瞒不报的。
4. 不按有关规定报告的。
5. 其他违规违纪行为。

第十二条 中层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。

第十三条 干部退休、离职或死亡后，个人廉政档案继续保留三年。保留期满后，经廉政档案管理部门领导批准，按照相关保密规定予以登记、销毁。

第十四条 对违反廉政档案管理规定和利用廉政档案管理材料营私舞弊的单位和个人，依据有关规定严肃处理。

第十五条 本办法由纪检监察处负责解释，自发布之日起施行。