

中共浙江万里学院委员会文件

浙万院党〔2020〕26号



关于印发浙江万里学院干部廉政档案管理办法的通知

各分党委（总支），单位、部门：

现将《浙江万里学院干部廉政档案管理办法》印发给你们，
请结合实际，认真贯彻执行。

中共浙江万里学院委员会

2020年11月24日

浙江万里学院干部廉政档案管理办法

第一条 为深入贯彻落实全面从严治党决策部署，加强党风廉政建设，健全领导干部监督管理机制，根据中央、省委有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 干部廉政档案是记录领导干部履行全面从严治党、党风廉政建设责任及廉洁自律等方面的表现，反映干部廉洁状况和党风廉政建设情况的具有保存价值的档案记录。

第三条 干部廉政档案必须真实、客观、准确记录和反映干部履职的廉洁信息，实行动态管理，是干部考核、选拔任用的重要依据。

第四条 干部廉政档案建档的对象为学校中层领导干部（含非领导职务）。实行一人一档，统一格式，统一标准。

第五条 干部廉政档案应当含有以下内容。

（一）中层干部任前考查档案审核情况登记表、中层干部任免审批表；

（二）中层干部个人重大事项报告；

（三）中层干部廉洁从政信息；

（四）党风廉政建设责任书；

（五）领导干部廉洁自律承诺书；

（六）干部廉政意见回复有关材料；

（七）廉政方面受表彰、奖励或处罚情况；

（八）信访举报及处理情况；

（九）巡视巡察、审计等开展中移交的问题线索情况；

（十）问题线索处置办理的有关材料及党纪政务处分等相关材料。

（十一）述职述廉报告、参加廉政教育情况、操办婚丧喜庆事宜情况等其他需要归入的材料。

第六条 干部廉政档案的存放、收集和归档。

（一）干部廉政档案的建设、管理工作由校纪检监察部负责，在校档案馆设专柜存放，各相关部门在有关的职责范围内协作配合，有关材料每半年整理归档一次，重要材料要及时归档。

（二）干部廉政档案的收集和归档的材料应真实可靠、完整齐全、文字清楚。需要组织盖章或本人签字的，必须盖章或签字后方可归档。

（三）干部廉政档案除信访件、违纪案件以及应归入干部人事档案的材料等可以是复印件以外，其余原则上要求是原件。若无法收集原件的，可以收集复印件但应当注明原件的保管处。

（四）本办法第五条第一、二项和第十一项所列材料由组织部收集，原件材料存放组织部，待需要时由组织部提供；

（五）本办法第五条第三项“干部廉洁从政信息”因与“干部个人重大事项报告”的内容大多重合，重合部分不再重复填报，非重合部分以附表形式填报，并与“干部个人重大事项报

告”一并由组织部管理。

（六）本办法第五条第四项至第十项所列材料由纪检监察部负责收集。

第七条 干部廉政档案的运用范围。

（一）为推荐、提拔、任用领导干部提供廉政方面的有关材料；

（二）为考核、业绩评定、评优评先、表彰奖励提供廉政方面的情况；

（三）为综合分析领导干部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材料；

（四）为其他涉及全面从严治党和党风廉政建设工作提供情况。

第八条 干部廉政档案的管理。

（一）因干部的考察、任免、调动、组织处理、案件调查等情况，相关工作人员可以查阅和使用干部廉政档案；

（二）干部廉政档案查阅、使用实行严格登记制度，对廉政档案的查阅和使用情况进行详细记录；

（三）严格履行审批手续，相关部门因工作需要查阅、使用干部廉政档案时，须经纪检监察部负责人审批；

（四）查阅干部廉政档案时要严格遵守保密原则，未经批准不得私自摘录、拍摄、复印、复制廉政档案内容，严禁涂改、圈划、抽取档案材料；

（五）廉政档案不得外借；

（六）严禁任何个人和单位私自查阅和保存他人廉政档案材料，本人不得查阅自己及有亲属关系的干部的廉政档案。

第九条 干部因工作调动，学校应将其廉政档案转交给调入单位相应的干部廉政档案管理部门。转交廉政档案时应遵守以下规定：

（一）廉政档案应通过机要渠道转交或派专人送取，不准邮寄或交本人自带；

（二）转出的档案资料必须齐全整齐，不得扣留或分批转出；

（三）转出、接受档案必须严格履行转交登记手续。

第十条 干部退休、离职后，个人廉政档案继续保留三年。保留期满后，经纪检监察部负责人审批后，按照相关保密规定予以登记、销毁。

第十一条 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，要依据有关规定严肃处理。

第十二条 本办法由纪检监察部负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。