

# 宝鸡文理学院领导干部廉政档案管理暂行办法

**第一条** 为进一步加强党风廉政建设，建立健全领导干部廉政档案，客观、公正、全面、真实、准确地记载领导干部在任期内廉洁自律和履行党风廉政建设责任制等方面的情况，为全面考核、考察干部提供依据，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》《关于领导干部报告个人有关事项的规定》和上级有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 领导干部廉政档案是真实、客观记录和反映领导干部廉洁从政的重要资料，是分析和掌握领导干部党风廉政建设情况的基本素材和监督、管理、任用干部的重要依据。

**第三条** 建档范围：校党委领导下的副处级以上领导干部。

**第四条** 廉政档案的建立和管理工作由校纪委（监察专员办公室）综合室负责。各有关部门应在各自职责范围内协作配合。

**第五条** 廉政档案的建立和管理工作应严格执行《保密法》和《档案法》的有关规定，按一人一档的原则建立和管理。

**第六条** 廉政档案应当含有以下内容：

（一）干部基本情况登记表；

- (二) 年度述职述廉报告；
- (三) 年度处级以上干部廉政承诺书；
- (四) 涉及领导干部的违纪线索与初核结果；
- (五) 提醒谈话、诫勉谈话情况；
- (六) 廉政方面受表彰、奖励或处罚情况；
- (七) 因违纪、违规受党纪政纪追究或组织处理的材料；
- (八) 其它应纳入廉政档案的有关内容。

### **第七条 廉政档案的运用**

- (一) 为推荐、提拔、任用领导干部提供情况；
- (二) 为对领导干部实施提醒谈话、廉政谈话、诫勉谈话及采取组织措施等提供情况；
- (三) 为年度考核、业绩评定、评优评先、表彰奖励提供情况；
- (四) 为开展党风廉政建设专项治理和监督检查提供情况；
- (五) 为其它涉及党风廉政建设工作提供相关情况。

**第八条** 党委组织部、人事处等部门负责提供本办法第六条所规定的相关材料。有关材料半年整理送交一次，重要材料要及时送交。

**第九条** 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。

- (一) 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。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档案。干部基本情况登记表及有关申报表的各项相关内容必须由本人亲自填写，单位或其他个人不得代为填写；

（二）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（复印件应标明出处），其余原则上要求是原件；若是无法收集原件的，可以收集复印件但应当注明原件的保管处；

（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，专柜存放。

**第十条** 对廉政档案进行查阅和使用时必须严格履行审批手续，严格执行查阅和使用规定，严格遵守相关保密规定。

（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廉政档案；

（二）建立廉政档案查阅、使用登记制度，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、使用廉政档案时，须经廉政档案管理部门领导批准；

（四）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。确因工作需要借阅廉政档案原件的，须经廉政档案管理部门领导批准，并严格履行借阅、审批、登记等相关手续，限期归还，不得转借他人；

（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；

（七）查阅、借用廉政档案的单位和个人，严禁擅自公布和泄露档案内容。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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，要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）综合室负责解释。

**第十四条** 本办法自印发之日起执行。