

# 中共江苏师范大学纪律检查委员会文件

苏师大纪委〔2020〕6号

---

## 关于印发《江苏师范大学处级干部廉政档案管理办法》的通知

各基层党委（党总支），校属各单位：

现将《江苏师范大学处级干部廉政档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中共江苏师范大学纪律检查委员会  
省监委派驻江苏师范大学监察专员办公室

2020年5月8日

# 江苏师范大学处级干部廉政档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实全面从严治党要求，健全干部监督管理机制，加强对处级领导干部廉政档案（以下简称“廉政档案”）的建设与管理，根据《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》等党内法规及上级纪委有关要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 廉政档案建档对象为全校处级领导干部（含非领导职务处级干部）。

**第三条** 廉政档案是反映领导干部廉洁从政情况的重要资料，是监督、管理、任用干部的重要依据；其收集、管理要坚持真实、合法、规范和一人一档的原则。

## 第二章 廉政档案的建立和管理

**第四条** 廉政档案管理的主要责任单位为监督检查处，参与单位为党委组织部、纪委办公室、审查调查处、巡察工作办公室、审计处及各二级党组织等。

**第五条** 廉政档案的主要内容

（一）干部基本情况、干部任免审批表；

- (二) 个人事项报告核查结论材料；
- (三) 党风廉政意见回复结论材料；
- (四) 述责述廉材料；
- (五) 信访举报的核查结论材料；
- (六) 对问题线索开展的谈话函询、初步核实等结论材料；
- (七) 问责及党纪、政务处分结论材料；
- (八) 经济责任审计结论材料；
- (九) 其它应纳入廉政档案的有关材料。

#### **第六条 廉政档案的建立与更新**

(一) 监督检查处：负责收集、汇总、甄别符合廉政档案内容的各种材料并及时整理归档；

(二) 党委组织部：将领导干部个人事项报告核查情况结论材料、干部任免审批表、相关职能部门提供的材料、对建档对象作出组织处理相关材料在形成后 1 个月内整理、移交归档；新提拔领导干部的个人事项报告核查情况结论材料，应在纪委提供党风廉政意见回复前提交；

(三) 纪委办公室：每年 1 月和 7 月底前，将信访举报核查结论材料和问责及党纪、政务处分结论材料及时整理、移交归档；

(四) 审查调查处：每年 1 月和 7 月底前，将党风廉政意见回复结论材料、问题线索核查结论材料及时整理、移交归档；

(五) 巡察工作办公室：巡察过程中形成的需要移交有关部门的问题线索和处置情况材料，在各巡察组交送有关单位 1

个月内整理、移交归档；

（六）审计处：将对领导干部经济责任审计计划提前抄送至监督检查处，在完成对领导干部的经济责任审计的1个月内，将审计结论原件整理移交归档；

（七）二级党组织：每年3月底前，将建档对象（正处职）的述责述廉报告等整理、移交归档；

（八）参与单位应指派专人负责廉政档案有关材料的收集整理等工作，并对所提供的信息、内容的真实性进行鉴定，确保档案材料全面具体、实事求是、公平公正。在交接时，一式两份签据《校党委管理处级领导干部廉政档案归档材料交接单》（附件1）；

（九）其它应纳入廉政档案的有关材料，由分管单位及时整理、移交归档。廉政档案存储形式以电子文件为主，扫描文件底本原则上应是原件；需要组织盖章或本人签字的，必须盖章或签字后方可归档。

**第七条** 为确保廉政档案内容权威有效，参与单位应及时向监督检查处报备有关情况，跟进档案更新，做到痕迹记录动态化。

#### **第八条 廉政档案的管理**

（一）依照《中华人民共和国档案法》有关规定，切实加强廉政档案的管理工作，确保廉政档案信息安全；

（二）廉政档案逐步实行电子化管理，监督检查处指定专人负责廉政档案的扫描归档、日常管理和更新；电子廉政档案

必须使用专门的保密计算机、扫描仪及专用的移动存储介质；每3个月备份刻录1次，其计算机主机、备份光盘、纸质档案要及时存放在指定保密柜；

（三）因提任、调入等原因成为新建档对象的领导干部，应在1个月内为其建立廉政档案；因干部职务变动，其廉政档案应调整至新部门的目录下，相应的纸质和电子材料也应调整；因干部晋升、调动，其原有的廉政档案材料应及时进行移交；

（四）干部转回专业技术岗位、退休、辞职或其他原因不属于建档对象范围的，个人廉政档案继续保留三年；保留期满后，经校纪委书记批准，按照相关保密规定予以登记、销毁。

**第九条** 在廉政档案建立和管理过程中，有瞒报、不报、失密、泄密、弄虚作假、违规操作、失职渎职等行为的，按照有关规定追究责任。

### **第三章 廉政档案的使用和借阅**

**第十条** 廉政档案主要用于以下情况

（一）推荐、提拔、任用领导干部；

（二）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；

（三）干部年度考核、业绩评定、评优评先、项目推荐、表彰奖励等；

（四）领导班子民主生活会、上级巡视、校内巡察、案件查处和责任追究；

- (五) 开展党风廉政建设专项检查等；
- (六) 分析党风廉政建设和政治生态；
- (七) 领导干部出国（境）的审核；
- (八) 其它涉及党风廉政建设工作的事项。

#### **第十一条 廉政档案的调阅**

(一) 因干部考察、提任、调动、考核、奖惩等工作需要，相关工作人员可以在管理人陪同下查阅和使用廉政档案；

(二) 建立廉政档案查阅、使用登记制度。廉政档案调阅、借阅必须严格履行审批手续，填写《校党委管理处级领导干部廉政档案调阅/借阅审批表》（附件2），经校纪委书记批准后方可调阅、借阅；管理人应及时对廉政档案的查阅和使用情况进行详细记载，严格遵守保密制度；

(三) 查阅廉政档案时要严格遵守阅档规定，未经批准不得私自摘录、拍摄、复制廉政档案内容；严禁擅自公布和泄露档案内容；

(四) 廉政档案一般不得外借，确因工作需要必须外借的，须由借阅单位出具证明，严格履行审批和借阅手续，并限期归还，不得再转借他人；

(五) 调阅廉政档案实行回避制度，任何个人不得查阅自己及有亲属关系人员的廉政档案。

### **第四章 附 则**

**第十二条** 本办法由校纪委办公室负责解释。

**第十三条** 本办法自印发之日起施行,《江苏师范大学处级干部廉政档案管理办法(试行)》(苏师大纪委〔2018〕4号)同时废止。

- 附件:1. 校党委管理处级领导干部廉政档案归档材料交接单  
2. 校党委管理处级领导干部廉政档案调阅/借阅审批表