

中共浙江特殊教育职业学院纪律检查委员会文件

浙特教院纪〔2021〕1号

浙江特殊教育职业学院 中层干部廉洁档案管理办法(试行)

各处室、院、系（部、中心）：

《浙江特殊教育职业学院中层干部廉洁档案管理办法（试行）》已经校纪委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共浙江特殊教育职业学院纪律检查委员会

2020年12月9日



浙江特殊教育职业学院

中层干部廉洁档案管理办法(试行)

第一条 为贯彻落实全面从严治党要求，加强中层干部的日常教育、管理和监督，准确反映、记录学院中层干部廉洁从政情况，规范廉洁从政行为，健全廉洁档案，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》《中共浙江省纪委办公厅关于建立中层干部廉洁档案的通知》等有关文件要求，按照干部管理权限相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 廉洁档案是以文字、图表等形式真实、客观记录中层干部履行党风廉政建设责任制及廉洁自律的表现，反映中层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 廉洁档案管理应当坚持客观、真实、准确、全面的原则，实行动态管理，为中层干部的业绩评定、选拔任用、奖励惩处提供可靠依据，充分发挥廉洁档案在党风廉政建设中的重要作用。

第四条 廉洁档案的建设、管理工作由学院纪检监察室负责，建档对象为全院中层干部。实行一人一档，统一格式，统一标准，纸质和电子文档同步建档，所有收集的材料以扫描件或电子稿形式归入档案。

第五条 廉洁档案内容包括：

(一) 个人基本情况

1. 干部总体评价；
2. 干部任免审批表；
3. 夫妻双方近亲属关系；
4. 个人事项报告；

(二) 问题线索

巡视巡察、信访、案件监督管理、审计、司法机关以及其他方面处理移交的问题线索和处置情况；开展谈话函询、初步核实、审查调查、追责问责以及其他工作形成的有关材料；

(三) 党风廉政意见回复材料；

(四) 参加组织生活会情况登记表及就问题线索反映问题在组织生活会上作出的说明及相关材料；

(五) 中层干部任期（离任）审计报告；

(六) 参加廉洁教育登记表；

(七) 廉洁自律承诺书；

(八) 其他反映廉洁情况的材料。

第六条 廉洁档案材料主要由建档对象本人、所在党支部、组织人事部门、纪检监察部门和其它有关部门(单位)提供。

第（一）（三）项材料由纪检监察室协调组织人事处提供；第（二）项材料由纪检监察室、党委有关工作部门负责整理提供；第（四）（七）材料由中层干部本人填写，签字

确认，对填报内容的真实性负责；第（五）项材料由纪检监察室协调审计负责部门提供；第（六）项材料由纪检监察室负责整理。

第七条 廉洁档案的管理应遵循以下要求：

（一）坚持按时归档。廉洁档案材料的归档，分为定期集中归档和平时不定期归档两种形式。

（二）坚持动态更新。廉洁档案实行动态管理，内容及时进行更新。中层干部基本情况原则上每年更新一次；个人重大事项报告根据组织部门的有关规定和要求进行更新；其他项目由相关责任单位及责任人及时更新。对新增建档对象，要及时建档、审核、完善。

（三）严守保密纪律。严格执行保密规定，防止廉洁档案失密、泄密等事故发生。廉洁档案纸质件应专柜存放、专人保管，电子文件应妥善保存，严禁私自存放。廉洁档案材料的传递必须通过机要渠道转交或专人送取，严禁邮寄或交干部本人自带。

（四）严格调阅手续。廉洁档案属涉密资料，相关部门或人员因工作需要查阅廉洁档案，应填写《中层干部廉洁档案查阅审批表》（见附件），并经分管纪检监察工作的院领导批准；严格遵守保密规定，不得擅自摘录、拍摄、复印、复制廉洁档案内容，严禁涂改、圈划、抽取档案材料，严禁擅自公布和泄露档案内容，不得查阅自己及有亲属关系的干部廉洁档案。

第八条 对建档对象的廉洁档案统一编码。中层干部在学校范围内职务晋升和工作变动，廉洁档案编码不变。干部因调动、提任或岗位变动，廉洁档案管理部门发生变化的，纪检监察室于1个月内协调相关单位转交、接受其廉洁档案，对未建立廉洁档案的人员，及时建立其廉洁档案。

第九条 廉洁档案的运用范围：

建立健全廉洁档案，是做实做细监督职责的基础性工作，为严把选人政治关、廉洁关、形象关提供事实依据，也是纪检监察机关日常分析研判、处置问题线索的重要参考。

（一）为推荐、提拔、任用中层干部出具廉政意见提供参考；

（二）为实施提醒谈话、廉政谈话、诫勉谈话及采取组织措施等提供参考；

（三）为年度考核、业绩评定、评优评先、表彰奖励等提供参考；

（四）为中层干部组织生活会、巡视巡察、案件查处和责任追究等提供参考；

（五）为综合分析中层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；

（六）其他需要使用的情形。

第十条 廉洁档案的建档对象，应准确、及时填报廉洁档案的各项内容，对填报内容的真实性负责。在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，直至给予党政纪处分。

（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）其他违规行为；

第十一条 对违反廉洁档案管理规定和利用廉洁档案材料营私舞弊的人员，依据有关规定严肃处理。

第十二条 本办法由学院纪检监察室负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：中层干部廉洁档案查阅审批表

附件

中层干部廉洁档案查阅审批表

| | | | |
|-----------------|--|------|--|
| 查阅人姓名 | | 查阅时间 | |
| 所在单位 (部门) | | 现任职务 | |
| 查阅对象姓名 | | | |
| 所在部门 | | 现任职务 | |
| 查阅事由: | | | |
| 学院领导(分管纪检工作)意见: | | | |
| 备 注 | | | |

注:严格遵守保密规定,不得擅自摘录、拍摄、复印、复制廉洁档案内容,严禁涂改、圈划、抽取档案材料,严禁擅自公布和泄露档案内容,不得查阅自己及有亲属关系的干部廉洁档案。

