

中共武汉理工大学委员会文件

校党字〔2019〕31号



关于印发《武汉理工大学中层领导干部 廉政档案管理办法》的通知

各二级党组织、校属各单位：

现将《武汉理工大学中层领导干部廉政档案管理办法》印发给你们，请结合本单位实际，认真贯彻执行。

附件：武汉理工大学中层领导干部廉政档案管理办法

中共武汉理工大学委员会

2019年12月12日

附件

武汉理工大学中层领导干部 廉政档案管理办法

第一条 为了进一步加强纪律建设，建立健全党员领导干部廉政档案，客观、公正、全面、真实、准确地记载党员领导干部廉洁自律和履行党风廉政建设责任制等方面的情况，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》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 中层领导干部廉政档案（以下简称“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 廉政档案的建档对象包括，学校教学科研单位、职能部门、直属单位和附属单位领导班子成员，学校外派、挂职、推荐到外单位担任县处级领导职务的干部，学校其他中层领导干部。

第四条 廉政档案主要内容包括：

（一）干部考核、任免情况，述责述廉报告，奖惩、晋职晋级等人事档案情况，因不如实报告个人有关事项受到处理的情况等；

(二) 巡视巡察、信访、案件监督管理、审计以及其他方面移交的问题线索和处置情况;

(三) 开展谈话函询、初步核实、审查调查以及其他工作形成的有关材料;

(四) 党风廉政意见回复材料;

(五) 其他反映廉政情况的材料。

廉政档案应当动态更新。

第五条 廉政档案按“归口管理，分工负责”原则建设和管理。纪委监委处负责廉政档案建设与管理，按要求督促相关单位提供相关材料，整理归档，管理使用。

党委组织部、党委宣传部、纪委监委处、巡察办、人事处(党委教师工作部)、审计处、财务处等职能部门依据本办法第四条之规定，按工作职责权限提供相关材料。学校相关单位原则上每半年向学校纪委整理移交一次有关材料。任免情况、违规违纪违法处理等材料应及时移交。

第六条 廉政档案的建设与管理必须坚持真实、规范的原则。

(一) 廉政档案按照标准化方式建设。学校纪委监委处按照第四条要求，拟定建档材料清单。相关单位提交的材料，一般应为标准 A4 纸样式，须保证真实可靠、完整齐全、文字清楚，并签字或盖章确认;

(二) 廉政档案采取电子化方式建设。纪委监委处按照一人一档要求，对相关材料进行电子扫描后入档。各类材料均应以原件扫描件入档，若无法收集到原件的，可以收集复印件扫描，但应当注明复印件来源，由材料提供单位或个人予以确认。资料电子化完成后，纪委监委处应将材料退回提交单位，不需要退回的应予以销毁。

(三) 廉政档案按照安全保密要求建设。相关单位必须安排专人负责廉政档案的收集管理与转递，转递密封进行。纪委监委处应专人管理、专柜存放廉政档案及存储介质，必须进行数据加密、备份保存。

第七条 符合下列情况之一的，可以查阅使用廉政档案。

- (一) 干部选拔任用的党风廉政意见回复；
- (二) 对领导干部实施提醒谈话、警示谈话、批评教育、诫勉谈话及采取组织措施等；
- (三) 有关单位领导班子民主生活会、巡视巡察及审计、案件查处和责任追究；
- (四) 开展党风廉政建设专项治理和监督检查；
- (五) 分析学校党风廉政建设和领导干部廉洁自律工作；
- (六) 查办有关领导干部违纪违法案件；
- (七) 其它涉及党风廉政建设工作。

第八条 廉政档案管理部门应建立档案查阅制度。

（一）校内外单位应凭本单位函件查阅廉政档案，明确查阅用途；

（二）校内相关单位因工作需要查阅廉政档案的，须经纪委监察处主要领导批准。校外单位需要查阅廉政档案的，须经校纪委书记批准；

（三）建立廉政档案查阅、使用登记制度，对查阅使用情况进行详细记录。经审批确有需要的，可以提供相关内容复印件，加盖“中共武汉理工大学纪律检查委员会办公室”章；

（四）廉政档案一般不得外借。因特殊原则需要外借的，要严格履行档案外借审批手续，并指定专人保管，在规定时间内按期归还，不得私自转借。

（五）任何个人和单位不得私自查阅和保存他人廉政档案材料，不得查阅本人及有亲属或利害关系的干部的廉政档案。

第九条 廉政档案工作必须遵守下列纪律：

（一）严禁提供虚假材料；

（二）严禁隐瞒不报廉政档案材料；

（三）严禁篡改、损坏、涂改、圈划廉政档案材料；

（四）严禁擅自查阅、提供、摘录、复制、拍摄、保存廉政档案材料；

（五）严禁擅自抽取、撤换、添加、删除或销毁廉政档案材料；

(六) 严禁违规转递、接收和调阅廉政档案;

(七) 严禁泄露或者擅自对外公开廉政档案内容。

(八) 不得有其他违反档案管理要求的行为

第十条 对违反廉政档案管理相关规定的，根据有关规定予以纠正；根据情节轻重，给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分，并视情况追究相关人员责任。

第十一条 本办法自颁布之日起实施，由纪委监委处负责解释。

附件：1. 中层领导干部廉政档案材料清单

2. 纪委监委处信息查询单

附件 1

中层领导干部廉政档案材料清单

一、中层领导干部基本情况

1. 干部任免审批表（包含，身份、出生、入党、学历、工作等基本信息，奖惩情况，年度考核结果，家庭主要成员及重要社会关系等）——组织部
2. 党员登记表（党员信息采集表）——组织部
3. 干部述责述廉报告（领导干部民主生活会述职和对照检查材料）——人事处（组织部）
4. 干部晋职晋级情况（职称职级）——人事处
5. 干部因不如实报告个人有关事项受到处理的情况——组织部

二、中层领导干部相关问题及处置材料

1. 巡视巡察、信访、案件监督管理、审计以及其他方面移交的问题线索材料——线索接收单位
2. 对巡视巡察、信访、案件监督管理、审计以及其他方面移交的问题线索开展谈话函询有关材料——谈话函询单位
3. 对巡视巡察、信访、案件监督管理、审计以及其他方面移交的问题线索开展初步核实报告——核查单位
4. 对巡视巡察、信访、案件监督管理、审计以及其他方面移交的问题线索开展审查调查报告——审查调查单位
5. 对上述问题线索相关中层领导干部的问责追责材料及处分执行情况记录材料。——问责追责及执行单位

三、党风廉政意见回复材料

中层领导干部关于考察、考核、干部提任过程中应予出具的党风廉政意见回复材料——纪委监委

附件 2

纪委监委处信息查询单

申请单位		申请日期		经办人姓名及电话	
查询事项					
查询原因					
其他需求	1. <input type="checkbox"/> 知悉 <input type="checkbox"/> 提供纸质版 <input type="checkbox"/> 提供电子版 2. <input type="checkbox"/> 其他:				
申请查询单位来函					
领导审批意见					
承办人			办理时间		

武汉理工大学党政办公室

2019 年 12 月 12 日印发