

中共西北大学委员会文件

西大党发〔2016〕47号



中共西北大学委员会关于印发 《西北大学干部廉政档案管理规定》的通知

各单位：

《西北大学干部廉政档案管理规定》已经2016年12月2日校党委常委会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共西北大学委员会

2016年12月9日

西北大学干部廉政档案管理规定

第一条 为了进一步规范和加强廉政档案的建档和管理，客观反映我校干部廉洁自律和履行党风廉政建设责任制等方面的情况，为干部的任免、奖惩提供重要依据，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 廉政档案的建立和管理要坚持客观、公正、准确、及时、全面的原则。

第三条 廉政档案建档对象为我校组织部管理的处科级干部。

第四条 廉政档案内容和管理

(一) 处级干部廉政档案内容和管理

1. 廉政档案内容

(1) 干部工作简历及任职变化等基本情况（由组织部提供）；

(2) 廉政考察情况、结论及廉政鉴定。廉政鉴定内容主要包括任职内思想政治表现，个人品德，廉政建设业绩，廉洁自律准则执行情况等；基本情况由本人所在党委（直属党支部）负责提供，业务干部的学术道德情况由人事处提供，所在单位党风廉政建设负责人签名并加盖公章，最后由校纪委做书面鉴定；

(3) 涉及干部的违纪线索与初核结果;

(4) 纪委约谈的相关材料;

(5) 党风廉政建设方面受到表彰或处分的情况, 党风廉政建设责任制考核结果, 受到责任追究和奖励情况;

(6) 个人廉政小结、民主生活会自查自纠及廉洁自律民主评议结果;

(7) 按照学校规定或要求进行的经济责任审计报告(由审计处提供);

(8) 其他应归入廉政档案的材料。

2. 廉政档案的管理

(1) 廉政档案由学校纪委指定专人管理, 统一存放在纪委办公室;

(2) 进入档案的有关内容要按廉政鉴定制度的程序操作。材料务求真实可靠, 须有单位负责人的签名和单位公章。档案内容一经入档, 工作人员不得修改、伪造和泄露。非管理人员要查阅、复制、摘录档案内容, 须经纪委书记或副书记批准;

(3) 廉政档案作为工作档案, 不存入组织人事档案。干部如调离学校, 所建档案保留三年后销毁。如果存在一时难以澄清的问题, 该档案暂存, 待后另行处理。

(二) 科级干部廉政档案内容和管理的

科级干部廉政档案的内容由各党委（直属党支部）参照本规定执行，并由各党委（直属党支部）负责档案存放、管理。

第五条 本规定由校纪委办公室负责解释，自 2016 年 12 月 20 日至 2021 年 12 月 19 日施行。原《西北大学领导干部廉政档案管理暂行规定》（党发〔2002〕51 号）废止。

抄送：校领导。

中共西北大学委员会办公室

2016 年 12 月 9 日印发
