

# 中共南京艺术学院纪律检查委员会

南艺纪发〔2020〕10号



## 关于印发《南京艺术学院领导干部廉政档案管理实施办法（试行）》的通知

各党总支（直属党支部），各部门、各单位：

现将《南京艺术学院领导干部廉政档案管理实施办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习，严格贯彻执行。

中共南京艺术学院纪委（派驻监察专员办）

2020年5月 日

# 南京艺术学院

## 领导干部廉政档案管理实施办法（试行）

第一条 为深入贯彻落实全面从严治党、从严管理干部有关要求，健全完善领导干部廉政档案（以下简称廉政档案），根据《中国共产党党内监督条例》《中国共产党廉洁自律准则》《关于领导干部报告个人有关事项的规定》和中央纪委、省纪委有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 建档对象：全校处级（含非领导职务）领导干部。

第三条 廉政档案内容及要求：

（一）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。

（二）廉政档案主要包括：

1. 干部任免审批表；
2. 党风廉政建设责任书；
3. 个人事项报告核查情况结论材料；
4. 组织人事部门向纪委征求党风廉政意见时提供的个人事项报告核查情况结论材料；
5. 任期经济责任审计结果、离任经济责任审计报告和相关材料；
6. 信访举报处理结论，问题线索材料、调查材料及谈话

函询回复和结论材料、初核了结材料，作出纪律处分、组织处理或免于处分决定，作出解除、变更、撤销处分决定等材料；

7. 年度述职述责述廉材料；
8. 民主生活会对照检查材料；
9. 警示约谈、信访约谈、诫勉谈话、函询等情况；
10. 礼品礼金上交登记情况；
11. 廉政方面受表彰、奖励或处罚情况；
12. 因违纪、违规受党纪政务处分或组织处理的材料；
13. 纪委出具的党风廉政意见回复函；
14. 其他能够反映本人党风廉政情况的材料。

第四条 廉政档案健全完善责任单位及个人廉政档案内的登记表，由领导干部本人填写，当职务和工作岗位发生变化时，需再次填写，填写的内容要实事求是、客观真实，并对填写内容负责；其他材料由有关部门提供，各部门要按规定及时提供相关的材料和结论，并由负责人审核签字。

（一）纪委办公室：在形成党风廉政意见回复结论、领导干部信访举报处理结论，谈话函询结论，初步核实予以了结，作出纪律处分、组织处理或免于处分决定，作出解除、变更、撤销处分决定等材料的一个月内，按要求整理后移交纪委办公室，归入廉政档案。

（二）党委组织部：将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的一个月内存整理移交纪委办

公室，归入廉政档案。

（三）二级党组织：每年三月底前将反映建档对象遵守六项纪律情况材料、建档对象的述职述责述廉报告和民主生活会对照检查材料等移交纪委办公室，归入廉政档案。

（四）审计处：在完成对领导干部的经济责任审计后一个月内，将审计结论性意见移交纪委办公室，归入廉政档案。

（五）处级干部：提供个人遵守六项纪律情况、述职述责述廉报告和民主生活会对照检查材料等。

#### 第五条 廉政档案的建立和管理：

（一）廉政档案由纪委办公室负责日常管理工作。

（二）廉政档案按照单位划分，一人一档，档案内首页附卷内目录，注明姓名、职务、相关材料、页数等，以干部任免审批表作为第一页。

（三）廉政档案材料的收集及入档。按照廉政档案的内容，属于廉政档案的材料纪委办公室委派专人负责，及时收集归档。各单位要积极配合，及时将廉政档案材料报送纪委办公室。各单位提供的材料由单位负责人签字后，归入廉政档案。新提拔任用的处级领导干部应及时建档。

（四）廉政档案实行动态管理。对于廉政档案内容事项发生变化的，所在单位负责人需向纪委办公室负责人报备，由纪委办公室进行更新。

（五）严格执行《保密法》规定，按秘密等级，长期保管。

（六）严格执行使用审批制度。查阅或使用廉政档案材

料，须由纪委主要负责人审批，纪委办公室按批示提供相关材料。未经审批，不得擅自向外提供、泄露、更换、涂改档案内容。违反规定的，严肃追究有关责任人的责任。

（七）要定期或不定期进行综合分析汇总，及时向校党委报告领导干部在党风廉政建设方面的情况，为党委组织部考察使用干部提供依据。

（八）领导干部因晋级、退休、辞职等原因退出管理范围三年后，其廉政档案经登记造册并报校纪委主要领导批准，按有关规定处理。

第六条 本办法由校纪委办公室负责解释。

第七条 本办法自发文之日起施行。