

中共福建卫生职业技术学院纪律检查委员会

闽卫院纪〔2023〕1号

关于印发《福建卫生职业技术学院中层干部 廉政档案管理办法》的通知

各党总支（直属党支部），各学院（系、部），各职能部门：

《福建卫生职业技术学院中层干部廉政档案管理办法》经2023年3月9日专题会议审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

中共福建卫生职业技术学院纪律检查委员会
2023年3月15日

福建卫生职业技术学院

中层干部廉政档案管理办法

第一条 为贯彻落实全面从严治党要求，进一步健全完善领导干部监督管理机制，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》和中央纪委国家监委有关规定，按照干部管理权限相关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 廉政档案是指在日常监督过程中形成的、能够客观反映领导干部廉洁从业情况具有保存价值的材料。廉政档案建档对象为全校中层干部。

第三条 廉政档案工作应该坚持客观、真实、准确、全面的原则，坚持一人一档、标准统一、格式规范、动态管理，充分发挥廉政档案在全面从严治党中的重要作用。

第四条 廉政档案主要包含以下内容：

（一）任免情况、因不如实报告个人有关事项受到处理等材料：

1. 干部任免审批表；
2. 因不如实报告个人有关事项受到处理等材料；

（二）巡视巡察、信访、案件监督管理以及其他方面移交的问题线索和处置等材料：

3. 巡视巡察移交的问题线索和处置材料；
4. 信访举报受理的问题线索和处置材料；
5. 上级纪检监察机关及其他有关单位移交的问题线索和处置材料；
6. 校内相关部门移送的问题线索和处置材料；

（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：

7. 各类问题线索的谈话函询、初步核实及审查调查结论材料；
8. 受党纪处分、行政处分、组织调整、组织处理等材料；
9. 受刑事处罚、行政处罚等材料；

（四）党风廉政意见回复材料：

10. 党风廉政意见回复书；

（五）其他反映廉政情况的材料：

11. 干部经济责任审计相关情况材料；
12. 其他反映干部廉洁从业情况的材料。

根据党风廉政建设和反腐败工作的要求，适时对廉政档案内容进行相应调整。

第五条 廉政档案的建设管理由学校纪委办负责。组织、人事、内审等相关职能部门应按要求做好廉政档案相关材料的保管及转递工作。其中，组织部门提供第四条第1、2、6、8项相关材料，人事部门提供第8、9项相关材料，内审部门提供第11项相关材料，其余材料由纪委办负责。相关职能部门提供的材料应客观全面、真实准确，复印的材料要与原件一致，文字材料要表述完整、字迹清楚，分别由各部门审核后，在相关工作完成后的一个月内移交纪委办。

第六条 廉政档案的管理

（一）严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和《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，实行一人一档、专人保管，确保廉政档案信息安全。调阅廉政档案应遵守回避制度，非因工作需要且未经批准，不得私自查阅、

复印廉政档案资料。

（二）廉政档案实行动态管理，原则上每年更新一次，指定专人负责廉政档案的日常管理和更新，及时做好新增对象的建档及日常档案材料的收集、登记、整理、保管和查阅等工作，确保廉政档案材料动态更新，及时归档、审核、完善。

（三）中层干部调离学校或退休、离职的，其个人廉政档案由纪委办封存保管，封存期限为3年。廉政档案移交其他单位或予以销毁的，应经纪委主要领导批准后，按照保密有关规定办理移交手续或予以登记、销毁。

（四）严禁泄露或者擅自对外公开廉政档案内容，隐瞒不报廉政档案材料。对提供虚假档案材料或违反档案管理相关规定的，依据有关规定严肃处理。

第七条 廉政档案的使用

- （一）为推荐、提拔、任用干部提供廉政方面的情况；
- （二）为评优评先、表彰奖励等提供廉政方面的情况；
- （三）为开展党风廉政建设和监督检查工作提供有关情况；
- （四）为综合分析领导干部履行党风廉政建设责任和廉洁自律方面存在的苗头性、倾向性问题提供有关情况；
- （五）为执纪执法工作提供有关情况；
- （六）其他需要使用的情形。

第八条 本办法未尽事宜或与上级有关规定相抵触的，严格按照上级有关规定执行。

第九条 本办法授权纪委办公室负责解释，自发布之日起施行。

