

# 中共兰州财经大学委员会文件

兰财大党发〔2023〕27号



## 中共兰州财经大学委员会关于印发 《处级干部廉政档案管理办法（修订）》的通知

各党委（党总支、直属党支部），党委各部门：

《兰州财经大学处级干部廉政档案管理办法（修订）》经2023年3月28日学校党委常委会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共兰州财经大学委员会（章）

2023年4月21日

# 兰州财经大学处级干部廉政档案管理办法(修订)

**第一条** 为了加强对处级领导干部的监督管理，督促贯彻落实领导干部廉洁自律各项规定，根据《中共甘肃省委办公厅 甘肃省人民政府办公厅关于建立领导干部廉政档案的规定》《甘肃省教育厅（省高校工委）干部廉政档案管理办法（试行）》《兰州财经大学党风廉政建设责任制实施办法（修订）》《兰州财经大学党风廉政建设责任制考核办法》等制度规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 廉政档案建档管理对象为全校处级干部。

**第三条** 廉政档案是反映领导干部廉洁从政情况的重要基础性资料，廉政档案的建立和管理遵循客观全面、真实准确、动态管理的原则，遵循一人一档、标准统一、格式规范的原则，遵循专人管理、依法管理、严格使用的原则。

**第四条** 廉政档案的主要内容：

- （一）《领导干部基本情况登记表》；
- （二）《领导干部廉政承诺书》；
- （三）《兰州财经大学中层领导干部党风廉政建设考核登记表》；
- （四）领导干部参加廉政谈话情况；
- （五）领导干部廉政法规知识考试试卷；
- （六）个人有关事项报告情况；

（七）廉政谈话、函询以及廉政方面的表彰、追责或处分材料；

（八）信访材料及查处结果材料；

（九）与廉政建设相关的其他需入档的材料。

根据党风廉政建设工作要求，适时对廉政档案内容作相应调整。

#### 第五条 廉政档案材料的收集。

廉政档案的建立和管理工作的校纪委、监察专员办公室负责，领导干部应当自觉配合，各有关职能部门在职责权限范围协助提供有关材料或情况。建档对象及有关职能部门提供的材料应当客观全面、真实准确，复印的材料要字迹清楚，文字材料要客观真实、表述完整，由建档对象本人签字且单位（部门）加盖公章后交校纪委、监察专员办公室收集归档。

根据同级监督要求，党员领导干部所在党组织、纪检委员发现党员领导干部廉政事项出现变化的，应当及时报送相关材料；同时，建档对象在自身廉政情况出现变化后，应当主动向校纪委、监察专员办公室进行报备。

廉政档案内容更新采用年度集中更新和不定期更新两种形式。

#### 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》《中华人民共和国档案法》有关规定，加强廉政档案管理，确保廉政档

案信息安全。非因工作需要或未履行相关审批手续，任何人不得私自查阅、复印、外传廉政档案资料，否则要严肃追究责任人的相应责任。

（二）校纪委、监察专员办公室指定专人负责廉政档案的日常管理和更新工作，管理人员要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、保管和查阅等相关工作，确保廉政档案材料动态更新、及时归档。廉政档案管理逐步实行数字化管理。

（三）处级干部调离学校或退休、离职的，其个人廉政档案原则上继续保留。如需要移交其他单位或予以销毁的，应经校纪委、监察专员办公室主要领导批准后，按照相关保密规定办理移交手续或予以登记销毁。

（四）对提供虚假档案材料或违反档案管理使用规定的，依据相关规定严肃处理。

#### 第七条 廉政档案的运用。

- （一）为推荐、提拔、任用干部提供廉政方面的情况；
- （二）为推优评先、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）为综合分析处级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 本办法由校纪委、监察专员办公室负责解释。

第九条 本办法自发布之日起实施，2016 年 11 月中共兰州财经大学委员会印发的《兰州财经大学处级以上干部廉政档案管理办法》（兰财大党发〔2016〕102 号）同时废止。

---

抄送：各院（部、中心）、各单位，机关各部门。

---

兰州财经大学学校办公室

2023 年 4 月 21 日印发

---