

中共江苏大学纪委办公室

江大纪办〔2018〕6号



江苏大学干部廉政档案管理规定

第一条 为规范干部廉政档案管理，根据《保密法》《档案法》等有关法律法规和《江苏大学健全完善干部廉政档案实施办法》（江苏大纪〔2018〕1号），制定本规定。

第二条 廉政档案实行一人一档，由校纪委办公室指定专人负责廉政档案的日常管理和更新及信息维护工作。

第三条 廉政档案的建档工作按照真实、合法、规范、便于查阅的原则进行。

（一）廉政档案归档材料应真实可靠、完整齐全、文字清楚。需要组织盖章或本人签字的，须盖章或签字后方可归入本人档案；

（二）廉政档案原则上要求是原件，特殊情况也可收集复印件，复印件须注明出处、复制时间，并加盖材料出具单位公章；

（三）廉政档案每年至少进行一次集中整理。

第四条 对廉政档案进行查阅和使用须严格履行审批手续，严格执行查阅和使用规定，严格遵守相关保密规定。

(一) 因干部的考察、任免、调动、组织处理、案件调查等情况, 相关工作人员可以查阅和使用廉政档案;

(二) 查阅、使用廉政档案须履行登记手续;

(三) 未经批准不得私自摘录、拍摄、复制廉政档案内容, 严禁涂改、圈划、抽取档案材料, 严禁擅自公布和泄露档案内容。

第五条 干部因退休、辞职等原因退出管理范围三年后, 其廉政档案报校纪委领导批准并经登记造册后, 按有关规定处理。

第六条 对廉政档案管理过程中出现的违反工作纪律、保密纪律问题, 严肃追究有关责任人的责任。

第七条 本规定由校纪委办公室负责解释。

第八条 本规定自发文之日起施行。

纪委办公室

2018年4月17日