

舞阳县人民政府办公室文件

舞政办〔2022〕48号

舞阳县人民政府办公室 关于印发舞阳县人民政府重大行政决策 全过程记录和档案管理办法

各乡镇人民政府，县政府各部门，直属及驻舞各单位：

《舞阳县人民政府重大行政决策全过程记录和档案管理办法》已经县政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



舞阳县人民政府重大行政决策全过程记录和档案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范县政府重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作，加强决策活动的监督管理，根据《中华人民共和国档案法》《重大行政决策程序暂行条例》等有关规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 县政府重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作适用本办法，国家、省、市另有规定的，从其规定。

本办法所称的重大行政决策，是指《重大行政决策程序暂行条例》和《漯河市重大行政决策程序规定》规定的属于县政府重大行政决策范围的有关事项。

本办法所称重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理，是指对决策事项起草论证、会商研究和根据有关规定履行公众参与、专家咨询论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定等程序以及决策公布、解读的全过程通过一定的载体形成记录，按照档案管理要求将记录材料进行归档，落实档案管理责任并加强档案保护利用等相关活动。

第三条 重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作应当遵循客观真实、全面完整、安全高效的原则。

第四条 决策承办单位负责重大行政决策草案起草论证和

按照有关规定履行公众参与、专家咨询论证、风险评估、本单位法制机构合法性审查、本单位集体讨论决定及决策公布、解读等程序的全过程记录、材料归档和档案管理工作。

决策承办单位，是指《舞阳县重大行政决策程序规定》规定的重大行政决策草案起草单位。

第五条 县政府办公室负责对决策承办单位提交县政府的重大行政决策草案会商研究修改和履行县政府集体讨论决定等决策规定程序全过程记录、材料归档和档案管理工作。

县档案馆会同相关单位统筹、协调、指导、监督决策承办单位落实重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作职责。

第六条 县司法局作为县政府法制机构，负责县政府重大行政决策合法性审查工作并对其出具合法性审查意见进行全过程记录、材料归档和档案管理。

第七条 有关责任单位负责牵头承办重大行政决策草案工作的机构（以下简称牵头承办机构）和具体承办人负责本单位重大行政决策全过程记录和材料归档等工作；其他配合承办机构应当及时收集、整理在参与或者协办有关工作过程中形成的材料，统一移交给牵头承办机构归集和保管。

有关责任单位负责档案工作的机构和档案工作人员负责决策草案归档材料收集、整理、归档、数字化、保管和利用等档案管理工作，并对本单位所属机构的档案工作进行监督和指导。

本办法第四条和第五条第一款规定的有关单位统称为重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作的责任单位。

第二章 全过程记录及材料归档

第八条 重大行政决策全过程包括决策启动、调查研究、草案拟订、会商修改和按照有关规定履行程序以及决策公布、解读的完整过程。

记录工作应当贯穿重大行政决策全过程，始终坚持真实、准确、系统、全面地反映决策事项客观情况，并与决策事项工作进度同步部署、同时实施，确保记录工作的及时性、连贯性、完整性、高效性。

第九条 凡列入重大行政决策年度目录的事项和其他经县政府常务会议、全体会议等形式集体研究讨论决策的事项应当全部实行全过程记录和立卷归档。

第十条 县政府常务会议、全体会议、工作专题会等形式研究讨论重大行政决策事项时，参加人员、意见建议、分歧问题、会议讨论情况和决定应当如实记录，不同意见应当如实载明，制作会议纪要、会议录音整理材料等一并归档。

有关责任单位应当建立完善重大行政决策事项登记制度和参与决策人员确认制度，将有关会议的通知、议题、议程、安排、纪要等作为实行登记制度的基础材料，将会议纪要等决策记录材料的征求意见、审查把关、审定签批等环节作为实行决策参与者确认制度的基本要求。

第十一条 重大行政决策全过程记录主要采取收集、整理、制作、保管等方式将重大行政决策全过程以文字、图表、音像等表现形式并通过书面资料、电子数据等载体进行固定和留存，实现全过程留痕和可追溯管理。

第十二条 重大行政决策归档材料主要包括以下方面：

（一）决策草案的起草说明。

（二）决策草案涉及县级政府或者有关单位职责权限的职责划分或者任务分工的依据。

（三）决策内容的法律和政策依据。

（四）征求有关单位意见的采纳情况和不采纳理由说明及有关单位复函。

（五）按照有关要求履行听证、公众参与、专家咨询论证、风险评估等程序的规定资料，公众参与反馈意见汇总和处理情况说明。

（六）本单位法制机构（法律顾问机构）出具的合法性审查意见。

（七）本单位集体讨论决定的相关材料。

（八）决策的正式印发、公布、解读文本。

（九）档案管理法律政策文件规定和责任单位认为需要归档的其他材料。

第十三条 有关责任单位牵头承办机构应当将全过程记录有关材料按照不同决策事项单独立卷保存，并在决策草案办结

后次年第一季度向本单位负责档案工作的机构归档；采用办公自动化或者其他业务系统的，应当随办随归。

归档时交接双方按照有关规范和标准审查归档材料质量，根据归档目录清点核对，并履行签收登记的交接手续。归档材料在完成交接后由本单位负责档案工作的机构承担组织开展档案管理工作。

第十四条 归档材料应当为原件。电子文件需要转换为纸质文件归档的，若电子文件已经具备电子签名、电子印章，且电子印章按照规定转换为印章图形的，纸质文件不需再行实体签名、实体盖章。

第三章 档案管理

第十五条 有关责任单位应当明确分管档案工作的单位负责人、负责档案工作的机构和档案工作人员，完善档案管理工作流程，建立由分管档案工作的单位负责人、负责档案工作的机构及其他内设机构、下属单位负责人组成的档案工作协调机制，协调处理本机关、本系统档案工作重大事务和重要事项。

有关责任单位分管档案工作的单位负责人对本机关、本系统的档案管理工作负有直接领导责任。

第十六条 重大行政决策的全部档案统一由责任单位负责档案工作的机构集中进行科学化、规范化、信息化管理，加强档案的数字化处理。

第十七条 重大行政决策档案整理应当遵循文件材料的形

成规律，保持文件材料之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用，逐步推进卷件融合管理。

第十八条 重大行政决策档案材料应当统筹开展传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理的安全保密工作，根据其载体属性进行存储和保管，采取有效措施严防信息篡改、丢失、外泄，确保实体安全和信息安全。

涉密重大行政决策档案进行数字化、涉密电子文件归档与电子档案管理应当严格遵守保密规定。

第十九条 有关责任单位及其负责档案工作的机构应当加强重大行政决策档案利用方式的开发和创新，运用信息技术，拓宽共享渠道，为县政府办公室和县司法局承办重大行政决策草案、办理县委县政府法律事务、处理特殊或者紧急事件等提供绿色通道，实行最便利和最快捷的咨询、查阅、复制等全方位服务流程。

第二十条 利用重大行政决策档案应当履行查阅手续，进行档案查阅登记和利用效果反馈记录。档案工作人员应当对利用活动及时跟踪和监督。

第四章 监督管理

第二十一条 县档案馆牵头会同相关单位采取专项检查等形式，对决策承办单位实施重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作进行跟踪、指导和督办，确保决策承办单位落实本办法规定的工作职责。

第二十二条 有关责任单位、机构或者人员违反本办法规定的，按照《中华人民共和国档案法》《重大行政决策程序暂行条例》和国家、省、市、县关于实施法治政府建设决策部署及工作要求等有关规定处理。

第五章 附 则

第二十三条 不属于县政府重大行政决策范围的，我县各级行政机关拟制定的其他行政决策，实行全过程记录、材料归档和档案管理的，可以参照本办法执行。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

抄送：县委各部委，县人大常委会办公室，县政协办公室，县人武部，县法院，县检察院。

舞阳县人民政府办公室

2022年12月20日印发