**附件8**

泰安市重大行政决策过程记录和立卷归档

工 作 指 引

（草案征求意见稿）

第一条【制定目的】为了全面记录、准确反映重大行政决策过程，进一步推进决策科学化、民主化、法治化，根据《中华人民共和国档案法》《山东省重大行政决策程序规定》《泰安市重大行政决策程序规定》等规定，结合工作实际，制定本指引。

第二条【适用范围】市政府重大行政决策过程记录和立卷归档，适用本指引。

第三条【过程记录】本指引所称重大行政决策过程记录，是指在重大行政决策过程中，通过制作重大行政决策档案，利用文字及电子记录设备等手段，对公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定等重大行政决策活动的过程进行记录的行为。以电子设备记录的，应对电子数据采取保护措施，条件允许的，应及时以书面等形式予以固定，并随决策档案归档。

第四条【决策档案】本指引所称重大行政决策档案，是指市政府在重大行政决策过程中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子、实物等不同形式的记录。

第五条【部门职责】重大行政决策过程记录和材立卷归档工作应当遵循客观真实、全面完整、安全高效的原则。

第六条【部门职责】决策承办单位负责市政府重大行政决策档案的收集、整理、归档工作。

其他相关部门、单位应当及时将决策过程中形成的相关材料送决策承办单位。

第七条【归档要求】决策承办单位应当明确分管领导，建立健全档案管理制度，指派专人负责决策档案的收集、整理、保管、移交和利用工作，同时要严格审查归档文件材料质量，确保决策档案完整、准确、系统。

决策承办单位应当在决策完成后30日内将所有决策档案整理归档，并形成副本两份和PDF版。档案原件移交市政府办公室，副本一份和PDF版移交市司法局，一份留存。

第八条【启动材料】决策启动阶段应当收集归档的材料为：提出决策事项、初步可行性论证、决定是否启动、确定实施的领导组织等。

第九条【征求意见材料】征求意见阶段应当收集归档的材料为：

（一）书面征求意见的，包括征求意见的通知、被征求意见人的回复意见、反馈材料等；

（二）通过政府网站、报纸等向社会公开的，包括电子邮件、网页信息、反馈材料等；

（三）举行座谈会、论证会的，包括会议通知、签到表、会议记录、参会人员书面意见、反馈材料等；

（四）举行听证的，包括听证公告、听证参加人员名单公告、听证通知书、听证会笔录、听证报告等；

（五）公众参与情况报告；

（六）决策承办单位在征求各方意见后形成的决策事项草案及说明。

依法不履行相关程序的，应当有不履行该程序的情况说明材料。

第十条【专家论证材料】专家论证阶段应当收集归档的材料为：

（一）专家论证工作方案；

（二）专家参与决策事项草案论证的会议通知、签到表、委托专业机构论证的委托书等；

（三）专家、专业机构出具的书面论证意见；

（四）专家论证情况报告。

依法不履行相关程序的，应当有不履行该程序的情况说明材料。

第十一条【风险评估材料】风险评估阶段应当收集归档的材料为：

（一）决策承办单位组织风险评估的相关书面材料或者委托第三方机构进行风险评估的委托书；

（二）开展问卷调查、舆情跟踪、实地走访、部门论证、专家咨询、会商分析、专业机构测评等风险评估活动的相关书面材料；

（三）风险评估报告。

（四）风险评估说明。

依法不履行相关程序的，应当有不履行该程序的情况说明材料。

第十二条【合法性审查材料】合法性审查阶段应当收集归档的材料为：

（一）送审申请书、决策草案及说明；

（二）有关法律、法规、规章和政策依据目录及文本；

（三）决策承办单位法制机构出具的合法性初审意见书；

（四）政府法律顾问、公职律师出具的法律咨询论证意见；

（五）市司法局出具的合法性审查意见；

（六）决策承办单位根据合法性审查意见进行必要调整或者补充的材料。

第十三条【集体讨论材料】 集体讨论阶段应当收集归档的材料为：

（一）议题申报单；

（二）会议记录；

（三）会议纪要；

（四）决定决策事项的其他辅助材料。

第十四条【市委、市人大材料】 重大行政决策出台前按程序报经市委或者市人大及其常务委员会批准、审议的，应当将履行报批手续的书面材料、会议纪要、决策修改稿等收集归档。

第十五条【公开发布材料】重大行政决策结果属于应当主动公开的政府信息范围的，应当将主动向社会公开的书面或者电子凭证收集归档。

第十六条【电子档案】重大行政决策中形成的录音、录像、光盘、照片特殊载体档案，按照国家有关规定执行，归入单位相应类别档案中。重大行政决策形成的电子档案应当同步归档。在决策档案备考表中应标明本卷档案与有关联的特殊载体档案互作参见的情况。

第十七条【决策执行材料】决策执行阶段应当收集归档的材料为：

（一）重大行政决策工作任务和责任分解材料；

（二）重大行政决策执行单位制定的执行方案；

（三）重大行政决策执行情况的检查、督促或者考核等工作记录；

（四）决策执行单位提出的继续执行、中止执行、停止执行、修改决策的建议，以及市政府对建议的审议和采纳情况；

（五）公民、法人或者其他组织对重大行政决策及其实施存在问题的意见或建议；

（六）重大行政决策实施情况后评估报告。

决策执行单位完成重大行政决策工作任务后，应于30日内将执行过程中形成的相关材料送决策承办单位一并归档。

第十八条【立卷要求】 重大行政决策立卷归档的基本要求：

（一）各单位应当归将重大行政决策档案纳入本单位档案分类方案中，单设类别进行管理，明确档号和归档范围；

（二）按决策事项组卷，较厚的可分卷整理，每卷单独编制案卷号，涉及国家机密、个人隐私等不宜对外公开的内容的，需按正卷和副卷分开组卷，整理时，正卷排列在前，副卷在后，连续编制案卷号；

（三）使用统一规范的案卷封面、卷内目录和备考表，并按要求填写；

（四）卷内文件材料采用阿拉伯数字逐页编写页码，页码宜编写在文件正面右上角、背面左上角空白位置；

（五）卷内文件材料应当按照重大行政决策过程不同阶段先后顺序排列，装订整齐；

（六）收集归档的文件材料应当为重大行政决策过程中形成的原始记录，并采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式；

（七）重大行政决策档案保管期限均为永久；

（八）其他立卷规定。

第十九条【档案调整】决策承办单位可根据决策事项的实际情况调整收集归档的材料内容，重大行政决策归档后的管理工作按照国家和省、市有关档案管理规定执行。

第二十条【参照执行】县（市、区）政府和市直有关部门重大行政决策过程记录和立卷归档，参照本指引执行。

第二十一条【实施日期】本指引自2022年 月 日起实施。

|  |
| --- |
| **泰 安 市 人 民 政 府****重大行政决策档案** |
| ××**年 号** |
| **项目名称** |  |
| **决策年度** |  |
| **承办单位** |   |
| **自 年 月至 年 月** | **保管期限** |  |
| **本卷共 件 页** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **全宗号** | **年度** | **类别号** | **案卷号** |
|  |  |  |  |

卷 内 目 录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文号 | 题名 | 日期 | 页号 | 备注 |
| 1 |  | 决策启动材料 |  |  |  |
| 2 |  | 征求意见材料 |  |  |  |
| 3 |  | 专家论证材料 |  |  |  |
| 4 |  | 风险评估材料 |  |  |  |
| 5 |  | 合法性审查材料 |  |  |  |
| 6 |  | 集体讨论材料 |  |  |  |
| 7 |  | 批准、审议材料 |  |  |  |
| 8 |  | 决策公开发布材料 |  |  |  |
| 9 |  | 决策执行材料 |  |  |  |
| 10 |  | 其他重大行政决策全过程记录材料 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

备 考 表

|  |
| --- |
| 本卷情况说明：本卷有文件材料XX件，共XX页。 立 卷 人：  立卷时间： 检 查 人： 检查时间：  |

说明：

**一、卷内目录填写说明。**

卷内文件目录各项目的含义及填写要求

1. 文号：文件制发单位的发文字号，由本单位发文代字、发文年度和发文顺序号三部分组成，要求照实抄录，填写完整齐全（没有文号的可不填）。
2. 文件名称：文件的标题，要求照实抄录。文件本身没有标题或标题不能说明文件内容的，应为其加拟或补充标题，并将加拟或补充标题置于[ ]内，以区别于原来的文件标题。若将附件标题也一并标注，查找利用将更加快捷、方便。
3. 日期：文件的形成时间，即文件的落款时间，填写时可省略年、月、日三个字，以国际标准日期表示法标注，如20210601。
4. 页号：卷内文件所在页号，只填写每份文件首页页号即可，但是，最后一份文件的起止页号都要填写。
5. 备注：注释文件需说明的情况，没有需要说明的情况的，可不填。

6.序号、题名、文号、日期、备注由业务部门填写，页号由档案部门填写，档案部门可补充填写归档后的备注信息。

**二、目录内容仅供参考，各部门依照实际案件填写或删除；建档立卷时，填写说明也自行删除。**

**三、备考表填写说明。**

1. 本卷情况说明：说明本案卷内的文件有无缺损、修复、补充、移出、销毁等情况以本卷档案与有关联的特殊载体档案互作参见的情况，如“本卷第xx件文件相关照片已归入本单位声像档案，档号为xxxxxx”。归档前的情况说明由业务部门填写，如文件的缺损情况，归档后的情况说明由档案室填写，如文件的修复、补充、移出、销毁等情况。备考表应当照实填写。
2. 立卷人：填写具体负责立卷者姓名，可手签，也可用私人印章，以示对本案卷立卷情况负责。
3. 检查人：填写案卷质量审核者的姓名，如果是部门立卷，检查人为档案室人员，如果是档案室立卷，检查人也是立卷人，要求照实填写。
4. 立卷时间：填写完成立卷的年、月、日。
5. 检查时间：归档之前复核的年、月、日。