

# 浙江省档案局 浙江省司法厅 文件

浙档发〔2020〕14号

## 浙江省档案局 浙江省司法厅关于印发 《浙江省重大行政决策档案管理办法》的通知

各市、县(市、区)档案局、司法局,省直有关单位:

为贯彻实施《中华人民共和国档案法》《重大行政决策程序暂行条例》和《浙江省重大行政决策程序规定》,结合我省实际,现将《浙江省重大行政决策档案管理办法》印发你们,请遵照执行。



# 浙江省重大行政决策档案管理办法

**第一条** 为进一步加强重大行政决策档案管理工作,确保重大行政决策档案完整收集、科学管理、有效利用,推进科学、民主、依法决策,根据《中华人民共和国档案法》《重大行政决策程序暂行条例》《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》和《浙江省重大行政决策程序规定》等有关规定,制定本办法。

**第二条** 本办法所称的重大行政决策事项,依据《重大行政决策程序暂行条例》第三条和《浙江省重大行政决策程序规定》第二条确定,包括以下事项:

(一)制定有关公共服务、市场监管、社会管理、环境保护等方面的重大公共政策和措施;

(二)制定经济和社会发展等方面的重要规划和重大改革措施;

(三)制定开发利用、保护重要自然资源和文化资源的重大公共政策和措施;

(四)决定在本行政区域实施的重大公共建设项目或对相关群体利益可能造成较大影响的重大建设项目;

(五)决定对经济社会发展有重大影响、涉及重大公共利

益或者社会公众切身利益的其他重大事项；

(六) 决策机关确定的其他决策事项。

具体决策事项根据决策机关决策项目录或工作需要确定。

**第三条** 本办法所称重大行政决策档案,是指决策机关在重大行政决策活动中,直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

**第四条** 反映决策活动,有责任追溯和凭证作用的重大行政决策文件材料(含图表、照片、声像,下同),应当列入归档范围,主要包括:

(一) 决策的启动程序方面,包括决策建议、研究论证、决定启动、明确决策承办单位等文件材料;

(二) 决策的拟制过程方面,包括调查研究成果、决策草案及说明,有关法律和政策依据,职责划分或者任务分工,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;按照有关要求履行听证、公众参与、专家(专业机构)咨询论证、风险评估等程序规定的文件材料;涉及市场主体经济活动的,应当包含公平竞争审查的有关材料;

(三) 合法性审查方面,负责合法性审查的司法行政机关出具的合法性审查意见;

(四) 集体讨论决定方面,包括决策机关集体讨论决定的会议纪要、会议议程、会议记录,向同级党委的请示报告,向同

级人大的报告等；

(五)决策公布方面,包括决策的正式印发、公布、解读文本,相关的政府公报、政府网页等；

(六)决策执行方面,包括决策执行效果评估、决策执行情况报告、决策执行监督检查等文件材料；

(七)重大行政决策过程中形成的其他具有保存价值的各种历史记录文件材料。

**第五条** 决策有关单位应当对决策启动、公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定、决策执行和调整等重大行政决策全过程进行客观记录,按照规定将重大行政决策文件材料归档保存。

重大行政决策文件材料归档工作应当与决策事项同步部署、同步实施、同步检查,以确保归档工作的及时、完整、高效。

**第六条** 决策启动、公众参与、专家论证、风险评估、决策执行等阶段重大行政决策文件材料由决策承办单位负责统一收集并集中管理,同时收集合法性审查、集体讨论决定形成的结果性文件材料,确保重大行政决策档案的齐全完整。涉及两个及以上承办单位的,由主办单位统一归档,参与重大行政决策相关阶段、程序、环节工作的行政主管部门,应当于所承担的重大行政决策事项阶段性工作办结之日起60日内,系统、完整地向主办单位移送相关结果性文件材料原件并留存副本。

司法行政机关负责政府决策合法性审查工作并对其出具合法性审查意见活动的全过程记录、文件材料归档和档案管理等工作。

政府办公厅(室)负责对决策承办单位提交政府的重大行政决策草案研究修改、履行政府集体讨论决定程序以及决策公布、解读、监督检查的全过程记录、文件材料归档和档案管理等工作。

**第七条** 档案实体分别保存在决策承办单位、政府办公厅(室)、司法行政机关的同一政府重大行政决策事项档案,应分别在各自保存的案卷中标注档案关联信息;已形成电子档案的,可将有关电子档案的访问路径、数据共享方式记录入卷。相关档案信息可通过业务编码、档号等予以关联。

**第八条** 决策有关单位对重大行政决策档案实行一事一卷整理或专题管理,其有关内设机构应当将履行决策程序形成的记录、材料向本单位负责档案工作的机构及时完整归档。归档时交接双方按照有关规范和标准审查归档文件材料质量,根据归档目录清点核对,并履行签收登记的交接手续。

采用办公自动化或者其他业务系统办理决策事项的,应按照国家来源可靠、程序规范、要素合规的法定要求,形成决策电子档案,即办即归或定期归档,按照长久保存要求定期数据备份,系统升级或平台转换时应进行数据迁移。

**第九条** 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。有条件的可建立重大行政决策档案专题数据库。

**第十条** 决策有关单位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,确保重大行政决策档案实体安全和信息安全。

涉密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。

**第十一条** 利用重大行政决策档案应当遵守国家有关规定,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。

**第十二条** 档案主管部门会同有关部门统筹协调、指导监督决策有关单位落实重大行政决策全过程记录、文件材料归档和档案管理工作职责。

决策有关单位应建立实施重大行政决策档案工作责任制,其主要负责人为重大行政决策档案管理工作的第一责任人。

**第十三条** 单位或者个人在重大行政决策档案管理过程中违反规定的,由档案主管部门依据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》等有关规定处理。

**第十四条** 本办法所称决策机关是指县级以上地方人民

政府,决策承办单位是指决策事项的承办单位。乡级人民政府重大行政决策档案管理参照本办法执行。决策机关所属部门可参照本办法制定本部门重大行政决策档案管理的具体制度。

**第十五条** 本办法自 2021 年 1 月 30 日起施行。

附件:重大行政决策文件材料归档范围和保管期限表

## 附件

# 重大行政决策文件材料归档范围和保管期限表

序号	归档范围	保管期限
<b>1</b>	<b>决策启动阶段</b>	
1.1	决策机关领导提出决策事项的指示批示、意见等	永久
1.2	决策机关所属部门或者下一级政府提出决策事项建议的请示报告等	永久
1.3	人大代表、政协委员关于重大行政决策的建议、提案；公民、法人或者其他组织关于决策事项的书面建议等	永久
1.4	有关单位、建议部门等形成的必要性、可行性等决策事项研究论证材料	永久
1.5	明确决策事项的承办单位(牵头单位)的材料	永久
<b>2</b>	<b>公众参与阶段</b>	
2.1	重大行政决策项目前期调研报告、调研论证报告及其简要说明、公告、意见	永久
2.2	召开听证会会议材料	
2.2.1	听证会会议通知、公告	30年
2.2.2	参加听证会人员名单(签到表)	永久
2.2.3	听证会纪要、会议记录、听证报告	永久
2.3	重大行政决策征集意见材料	
2.3.1	重大行政决策征集意见的通知、公告	30年
2.3.2	通过政府网站、报刊、新媒体等途径公开征集到的重要意见建议	30年
2.3.3	公开征集意见建议的汇总材料及社会公众意见采纳情况说明	永久
2.3.4	征求相关单位、相关行业、特定利益群体的反馈意见	30年
2.3.5	征求相关单位、相关行业、特定利益群体意见的汇总材料及意见采纳情况说明	永久
<b>3</b>	<b>专家论证阶段</b>	
3.1	专家论证会议材料	
3.1.1	召开专家论证会通知、邀请函	30年
2.1.2	参加专家论证会的人员名单(签到表)	永久



序号	归档范围	保管期限
3.1.3	专家出具的书面论证意见书	永久
3.1.4	专家论证会记录、纪要	永久
3.1.5	专家论证会的论证报告	永久
3.2	专家论证咨询分析、意见反馈材料	
3.2.1	专业咨询机构的论证报告	永久
3.2.2	征求相关行业专家意见的函、专家反馈意见	30年
3.2.3	征求相关行业专家意见的汇总材料	永久
<b>4</b>	<b>风险评估阶段</b>	
4.1	决策风险评估基础材料	
4.1.1	舆情跟踪材料	永久
4.1.2	重点走访材料	永久
4.1.3	会商分析材料	永久
4.1.4	其他科学预测、综合研判材料	永久
4.2	决策风险评估座谈会议材料	永久
4.2.1	决策风险评估座谈会议通知、函	30年
4.2.2	参加决策风险评估座谈会的人员名单(签到表)	永久
4.2.3	决策风险评估座谈会议记录、会议纪要	永久
4.3	各类风险评估材料	
4.3.1	社会稳定风险评估报告	永久
4.3.2	公共安全风险评估报告	永久
4.3.3	生态环境风险评估报告	永久
4.3.4	公共财政风险评估报告	永久
4.3.5	其他风险评估材料	永久
4.3.6	风险评估的总结性报告	永久
<b>5</b>	<b>合法性审查阶段</b>	
5.1	合法性审查相关材料	
5.1.1	重大行政决策草案	永久
5.1.2	合法性审查的结论性报告	永久

序号	归档范围	保管期限
<b>6</b>	<b>集体讨论决定阶段</b>	
6.1	集体讨论决定会议材料	
6.1.1	会议通知	30年
6.1.2	参加会议人员名单(签到表)	永久
6.1.3	会议决定	永久
6.1.4	会议纪要、会议记录	永久
6.2	重大行政决策草案	永久
6.3	重大行政决策草案的辅助说明材料	永久
6.4	重大行政决策向上级机关(同级党委)的请示报告及上级机关(同级党委)的批复、向同级人大的报告	永久
<b>7</b>	<b>决策公布阶段</b>	
7.1	重大行政决策文件,公布重大行政决策的政府公报、政府网页、报纸等	永久
7.2	重大行政决策解读文章,新闻发布会文稿、录音、录像等,接受访谈文稿、录音、录像等	永久
<b>8</b>	<b>重大行政决策法定程序中形成的其他材料</b>	
8.1	重大行政决策法定程序中形成的录音、录像、光盘	永久
8.2	重大行政决策法定程序中形成的照片	永久
8.3	重大行政决策法定程序中形成的决定性、结论性的电子文件	永久
8.4	重大行政决策法定程序中形成的非结论性、辅助性的电子文件	30年
<b>9</b>	<b>执行与调整阶段</b>	
9.1	对决策执行情况进行督促检查的材料	永久
9.2	决策执行单位决策执行情况报告	永久
9.3	决策后评估材料	
9.3.1	承担评估具体工作的单位形成的决策后评估报告	永久
9.3.2	专业机构、社会组织形成的决策后评估报告	永久
9.4	决策机关对决策予以调整的材料	永久

说明:1. 决策机关根据重大行政决策工作实际,可将本表没有列入的其他与重大行政决策相关的文件材料予以归档保存。

2. 重大行政决策中形成的录音、录像、光盘、照片等特殊载体档案及电子档案,按照国家有关规定进行管理,归入单位相应类别档案中,与纸质重大行政决策档案案卷互标参见号。

