

**档** **司**

**案** **法**

**局** **厅**

**浙**

**浙**

**江** **省**

**江** **省**

**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。

1

浙 江 省 档 案 局

浙 江 省 司 法 厅

2020年12月28日

— —

**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，特

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事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过程中，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** |
| 1 | **决策启动阶段** |  |
| 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 |
| 2 | **公众参与阶段** |  |
| 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 |
| 3 | **专家论证阶段** |  |
| 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、专家反馈意见书 | 30年 |
| 3.2.3 | 征求相关行业专家意见的汇总材料 | 永久 |
| 4 | **风险评估阶段** |  |
| 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 |
| 5 | **合法性审查阶段** |  |
| 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 |

—9—

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | **归档范围** | **保管**  **期限** |
| 6 | **集体讨论决定阶段** |  |
| 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 |
| 7 | **决策公布阶段** |  |
| 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 |
| 8 | **重大行政决策法定程序中形成的其他材料** |  |
| 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 |
| 9 | **执行与调整阶段** |  |
| 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。

— 10—





浙 江 省 档 案 局

2020年12月31 日印发