深圳市重大行政决策过程记录和立卷归档工作指引

　　 第一条 为全面记录、准确反映重大行政决策过程，进一步推进行政决策科学化、民主化、法治化，根据《中华人民共和国档案法》、《重大行政决策程序暂行条例》、《法治政府建设实施纲要（2015－2020）》以及《深圳市人民政府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　本指引所称的重大行政决策的范围，根据《重大行政决策程序暂行条例》第三条规定的事项范围确定。

第三条 纳入年度市政府重大行政决策事项目录的决策事项以及市直各部门纳入部门决策事项目录的决策事项按照指引要求做好过程记录和立卷归档工作，各区政府决策事项参照执行。

第四条　本指引所称的重大行政决策过程记录，是指在重大行政决策过程中形成的重大行政决策档案，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。

第五条　本指引所称重大行政决策档案是指决策部门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、实物等不同形式的历史记录。

第六条 市政府重大行政决策档案由决策承办单位负责收集整理，重大行政决策作出后，相关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。决策承办单位在决策完成后30日内将所有决策档案移交市司法局统一入卷归档。市直各部门决策事项参照本指引自行收集整理入卷归档。

　　第七条 征求意见（公众参与）阶段应当收集归档的材料为：

　　（一）决策承办单位征求有关机构和部门意见的书面材料，以及被征求意见机构和部门的回复意见；

　　（二）与人民群众切身利益密切相关的重大行政决策，承办单位通过报刊、互联网或者广播电视等公众媒体向社会公示决策草案的，征求社会公众意见的相关材料，包括电子邮件、网页信息、社交媒体等档案；

　　（三）承办单位通过召开座谈会、论证会征求意见的，有承办单位举行的座谈会、论证会的会议通知、参会人员签到表以及会议记录；

　　（四）涉及重大公共利益、群众切身利益以及法律法规规定应当听证的决策，有决策承办单位举办听证会的听证公告、听证参加人员名单公告、听证通知书、听证会笔录以及听证报告等材料；

　　（五）决策承办单位对征求意见过程中各方提出的意见和建议归纳整理、采纳与否以及未予采纳意见说明理由的书面材料；

（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，应有不履行该程序的情况说明材料。

　　第八条 专家咨询论证阶段应当收集归档的材料为：

　　（一）专家参与决策事项草案论证的会议通知、签到表等书面材料；委托专业机构论证的委托书；

（二）专家署名或者受托机构盖章的论证意见书或论证报告。

依法不履行相关程序的，应有不履行该程序的情况说明材料。

　　第九条 风险评估阶段应当收集归档的材料为：

　　（一）承办单位组织风险评估的相关书面材料或者承办单位委托有关专门研究机构进行风险评估的委托书；

　　（二）承办单位或者受委托的专门机构开展问卷调查、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）风险评估单位出具的风险评估报告。

依法不履行相关程序的，应有不履行该程序的情况说明材料。

　　第十条 合法性审查阶段应当收集归档的材料为：

　　（一）承办单位提请合法性审查的申请书以及重大行政决策草案、决策合法性的依据等书面材料；

（二）合法性审查部门出具的合法性审查意见；

（三）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。

　　第十一条 集体讨论阶段应当收集归档的材料为：

　　（一）申请上会的请示；

　　（二）会议纪要；

（三）决定决策事项的其他辅助材料。

第十二条 重大行政决策如需报经同级党委或人大批准的，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。

第十三条 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。

第十四条 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。

　　第十五条 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）实施单位提出的停止执行、暂缓执行、修改决策、续期执行的建议，以及集体讨论会议对建议的审议及采纳情况；

（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。

　　第十六条 重大行政决策立卷归档的基本要求：

（一）各单位应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）决策事项按照本单位发布的年度重大行政决策事项目录顺序进行编号，一个决策事项编制一个顺序号；

（三）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；

（四）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；

（五）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；

　　（六）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；

　　（七）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；

　　（八）重大行政决策档案保管期限均为永久;

（九）其他立卷规定。

第十七条 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。

第十八条 本指引自2019年12月1日起实施。实施中如遇问题，请与市法治政府建设领导小组办公室联系。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **深 圳 市 人 民 政 府**  **重大行政决策档案** | | | |
| **2019年 号** | | | |
| **项目名称** |  | | |
| **决策年度** |  | | |
| **承办部门** |  | | |
| **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** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **深 圳 市 XXXX局**  **重大行政决策档案** | | | |
| **2019年 号** | | | |
| **项目名称** |  | | |
| **决策年度** |  | | |
| **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 |  | 征求公众意见材料 |  |  |  |
| 2 |  | 反馈公众意见采纳情况 |  |  |  |
| 3 |  | 专家咨询论证材料 |  |  |  |
| 4 |  | 社会风险评估材料 |  |  |  |
| 5 |  | 听证会相关材料 |  |  |  |
| 6 |  | 合法性审查材料 |  |  |  |
| 7 |  | 集体讨论会议审议材料 |  |  |  |
| 8 |  | 集体决策材料(会议纪要、会议记录) |  |  |  |
| 9 |  | 外部合法性审查材料（承办市政府决策事项） |  |  |  |
| 10 |  | 市政府决策材料 |  |  |  |
| 11 |  | 重大行政决策发布材料 |  |  |  |
| 12 |  | 重大行政决策解读材料 |  |  |  |
| 13 |  | 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20190928。
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。