

祁门县人民政府办公室关于印发祁门县重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作规则的通知

祁政办秘〔2024〕11号

各乡、镇人民政府，县政府有关部门：

经县政府同意，现将《祁门县重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作规则》印发给你们，请认真贯彻落实。

祁门县人民政府办公室

2024年7月12日

祁门县重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作规则

第一条 为全面记录、反映重大行政决策过程，规范重大行政决策活动，进一步推进行政决策科学化、民主化、制度化、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》等有关规定，结合我县实际，制定本规则。

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，适用本规则。

第三条 本规则所称的重大行政决策全过程记录，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，应及时以书面形式予以固定，并随决策档案归档。

第四条 本规则所称重大行政决策档案是指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。

第五条 重大行政决策档案归档范围主要包括：

（一）决策启动程序材料：包括提出决策事项、初步可行性论证、决定是否启动、确定实施等档案材料；

（二）决策方案的形成材料：包括决策草案及说明，有关法

律和政策依据，社会公众、有关单位提出的主要意见、意见处理情况和理由说明，履行公众参与、专家论证、风险评估法定程序的情况等档案材料；

（三）合法性审查材料：包括合法性审查意见、对意见处理情况、理由说明等档案材料；

（四）集体讨论决定材料：包括县政府集体讨论决定的会议纪要、会议专项记录、决策讨论结果等档案材料；

（五）决策执行结果材料：包括决策公开公布，执行和调整情况以及跟踪后评估结果等档案材料；

（六）重大行政决策过程中形成的其他具有保存价值的各种档案材料。

第六条 决策承办单位、审查部门、决策执行单位等应当按照职责分工，将履行决策程序形成的记录、材料及时完整归档，依法规范管理。

第七条 属于重大行政决策档案归档范围的文件材料，由决策承办单位按有关规定向本单位档案管理股室移交，实行集中统一管理，禁止任何个人据为己有或拒不归档。

决策承办单位应当明确分管领导，指派专人负责决策档案的收集、整理、保管、移交、安全保管和利用工作，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。

涉及两个及以上承办单位的，由主办单位统一归档，协办单位应当及时收集、整理本单位在重大行政决策过程中形成的文件



祁门县人民政府行政规范性文件

材料，并在重大行政决策办结之日起 30 日内向主办单位移送原件并留存副本。

第八条 决策承办单位档案股室应当将本单位承办的重大行政决策按年度档案整理并归档。

第九条 审查部门应当将本单位审查的重大行政决策按年度档案整理并归档。

第十条 决策承办单位的主要负责人为决策档案归档管理工作的第一责任人。

第十一条 乡镇人民政府、县政府各部门的重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作，参照本规则执行。

第十二条 本规则自印发之日起施行。