

# 达拉特旗人民政府办公室关于征求 《达拉特旗人民政府重大行政决策全过程 记录及档案管理办法（征求意见稿）》

## 意见的函

各苏木镇人民政府，各街道办事处，旗直各部门：

为了规范旗人民政府重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作，根据《重大行政决策程序暂行条例》、《内蒙古自治区重大行政决策程序规定》、《鄂尔多斯市人民政府重大行政决策全过程记录及档案管理办法》（鄂府办发〔2022〕170号）等有关规定和文件，结合我旗实际，旗人民政府办公室起草了《达拉特旗人民政府重大行政决策全过程记录及档案管理办法（征求意见稿）》。

现将征求意见稿印发给你们，请各单位认真研究并提出书面修改意见（无修改意见也需书面回复），于2023年4月6日前将纸质版意见反馈至旗人民政府办公室（旗政府大楼705办公室），电子版意见发送至电子邮箱：

[1097009643@qq.com](mailto:1097009643@qq.com)。

附件：《达拉特旗人民政府重大行政决策全过程记录及  
档案管理办法（征求意见稿）》

达拉特旗人民政府办公室

2023年3月28日

# 达拉特旗人民政府重大行政决策 全过程记录及档案管理办法

## （征求意见稿）

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范旗人民政府重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作，加强决策活动的监督管理，进一步推进行政决策科学化、民主化、制度化、法治化，根据《重大行政决策程序暂行条例》《内蒙古自治区重大行政决策程序规定》《鄂尔多斯市人民政府重大行政决策全过程记录及档案管理办法》（鄂府办发〔2022〕170号）等有关规定和文件，结合我旗实际，制定本办法。

**第二条** 旗人民政府重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作适用本办法，国家、自治区、市另有规定的，从其规定。本办法所称的重大行政决策，是指《重大行政决策程序暂行条例》规定的属于旗人民政府重大行政决策范围的有关事项，简称“重大行政决策”。

本办法所称重大行政决策全过程记录和档案管理，是指依据有关规定对重大行政决策制定过程中的决策启动、公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定等程序以及决策的公布、解读，决策的执行、调整、后评估等全过程通过一定的载体形成记录，按照档案管理规定将记录

材料进行归档等一系列相关活动。

**第三条** 重大行政决策全过程记录和档案管理工作应当遵循客观真实、全面完整、安全高效的原则。

**第四条** 决策承办单位负责重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作；涉及两个及以上承办单位的，由牵头承办单位负责归档，其他承办单位应当及时收集、整理本单位在参与或者协办有关工作过程中形成的材料，并统一移交给牵头承办单位归档和保管。

## 第二章 全过程记录及材料归档

**第五条** 重大行政决策全过程记录工作应当贯穿重大行政决策全过程，始终坚持真实、准确、系统、全面地反映决策事项客观情况，并与决策事项工作进度同步部署、同时实施，确保记录工作的及时性、连贯性、完整性、高效性。

**第六条** 凡列入重大行政决策年度目录的事项应当全部实行全过程记录和立卷归档。

旗人民政府常务会议、全体会议等形式研究讨论重大行政决策事项时，参加人员、意见建议、分歧问题、会议讨论情况和决定应当如实记录，制作会议纪要、会议录音整理材料等一并归档。

决策承办单位应当建立完善重大行政决策事项登记制度和参与决策人员确认制度，将有关会议的通知、议题、议程、安排、纪要等作为实行登记制度的基础材料，将会议纪

要等决策记录材料的征求意见、审查把关、审定签批等环节作为实行决策参与者确认制度的基本要求。

**第七条** 重大行政决策全过程记录主要采取收集、整理、制作、保管等方式将重大行政决策全过程以文字、图表、音像等表现形式，通过书面资料、电子数据等载体进行固定和留存，实现全过程留痕和可追溯管理。

**第八条** 重大行政决策档案归档范围主要包括：

(一) 决策的启动程序档案：包括提出决策事项、初步可行性论证、决定是否启动、确定承办单位等档案材料。

(二) 决策方案的拟制档案：包括主要调研成果、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，听证记录、专家论证或专业机构意见，风险评估报告等档案材料。

(三) 合法性审查档案：包括决策承办单位出具的合法性审查意见书及决策合法性的依据材料，旗政府合法性审查机构出具的合法性审查意见书，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等档案材料。

(四) 集体讨论档案：包括决策机关集体讨论的会议纪要，决策出台前履行向同级党委请示报告产生的书面材料、会议纪要、决策修改稿等档案材料。

(五) 决策公布和备案档案：决策正式印发、公布、解读的有关材料和决策出台后向上一级人民政府备案等档案材料。

(六) 决策执行和评估档案：决策执行工作方案、任务分

工，执行情况检查监督，决策后评估报告、决策调整修改等档案材料。

### 第三章 档案管理

**第九条** 决策承办单位应当明确分管档案工作的单位负责人、负责档案工作的机构和档案工作人员，完善档案管理工作流程，建立档案工作协调机制，协调处理本机关、本系统档案工作重大事务和重要事项。

**第十条** 决策承办单位应当将全过程记录有关材料按照不同决策事项单独立卷保存，并在重大行政决策执行完成后向本单位负责档案工作的机构归档。

归档时交接双方按照有关规范和标准审查归档材料质量，根据归档目录清点核对，并履行签收登记的交接手续。

**第十一条** 重大行政决策的全部档案统一由决策承办单位负责档案工作的机构集中进行科学化、规范化、信息化管理，加强档案的数字化处理。

**第十二条** 重大行政决策档案材料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，确保实体安全和信息安全。

涉密重大行政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。

**第十三条** 查阅重大行政决策档案应当履行查阅手续，

进行档案查阅登记。

**第十四条** 决策承办单位档案室应当于次年 2 月底前将上一年度整理办结的重大行政决策档案向旗档案馆移交，并履行相应的交接手续。

## 第四章 监督管理

**第十五条** 旗司法局会同旗档案局采取专项检查等形式，对决策承办单位实施重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理工作进行跟踪、指导和督办，并将有关情况向旗人民政府办公室通报，确保决策承办单位落实本办法规定的工作职责。

**第十六条** 决策承办单位、机构或者人员违反本办法规定的，按照《中华人民共和国档案法》《重大行政决策程序暂行条例》《内蒙古自治区重大行政决策程序规定》等有关规定处理。

## 第四章 附则

**第十七条** 各苏木镇、各部门的重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理，可以参照本办法执行。

**第十八条** 本办法自公布之日起施行。