

# 启东市依法行政工作领导小组办公室 文件

# 启东市司法局

启依法办发〔2021〕4号

---

## 启东市重大行政决策立卷归档规定

各镇人民政府，各园区管委会，各街道办事处，市各委办局，市各直属单位：

现将《启东市重大行政决策立卷归档规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

启东市依法行政工作  
工作领导小组办公室

启东市司法局

2021年5月17日

（此件公开发布）

# 启东市重大行政决策立卷归档规定

**第一条** 为全面记录、准确反映重大行政决策过程，规范重大行政决策活动，促进依法行政，根据《中华人民共和国档案法》、《江苏省重大行政决策程序实施办法》（江苏省人民政府令第134号）及《关于加强重大行政决策档案管理工作的意见（试行）》（苏依法办〔2016〕9号）等规定，结合本市实际，制定本规定。

**第二条** 启东市重大行政决策立卷归档适用本规定。

**第三条** 重大行政决策立卷归档由决策承办单位负责，在重大行政决策作出后，应当及时将合法性审查和集体讨论决定过程中形成的相关材料送决策承办单位一并归档。决策承办单位应当在重大行政决策作出后三个月内完成决策档案立卷归档工作。

**第四条** 决策草案起草阶段应当收集归档的材料为：

- （一）决策事项草案；
- （二）决策比选方案（对需要进行多方案比较研究的，应当有两个以上可供选择的比选方案）。

**第五条** 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。如有关机构和部门对决策草案有不同意见的，有协调记录，以及意见采纳情况记录；

（二）与人民群众切身利益密切相关的重大行政决策，有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，征求社会公众意见的材料；

（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、论证会会议的通知、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的听证会笔录以及决策承办单位根据听证会形成的听证报告；

（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。

#### **第六条** 专家咨询论证阶段应当收集归档的材料为：

（一）5名以上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，有委托书；

（二）专家署名或者受托机构盖章的论证意见书；

（三）决策承办单位对专家咨询论证意见归纳整理后形成的论证报告。

#### **第七条** 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。

**第八条** 合法性审查阶段应当收集归档的材料为：

（一）承办部门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、履行程序说明等书面材料；

（二）法制部门或科室出具的有关合法性审查的相关文书以及合法性审查意见。

**第九条** 部门办公会议集体讨论阶段应当收集归档的材料为：

（一）提请会议讨论的材料：即修改后的决策事项草案(含比选)及其说明；决策程序履行情况；公众意见、专家论证意见、风险评估报告意见、合法性审查意见及对上述意见的处理情况材料；申请部门办公会议审议的请示报告；

（二）集体讨论记录，包括会议讨论情况、决定以及不同意见的载明等；

（三）部门办公会议纪要；

（四）决定决策事项的其他辅助材料。

**第十条** 重大行政决策如需报经同级或者上级机关批准的，应当将本部门履行报批手续的书面材料以及同级或者上级机关的批复或者批准文件收集归档。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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、暂缓执行或者修改决策的建议，以及部门办公会议对建议的审议及采纳情况材料；
- （五）重大行政决策实施情况后评估报告。

**第十三条** 重大行政决策立卷归档的基本要求：

- （一）一事一卷，厚度超过 20mm 的可以分卷整理；涉及国家机密、商业秘密、个人稳私等不宜对外公开的内容的，可以实行一案二卷，即正卷和副卷。
- （二）使用统一规范的卷宗封面，一卷一号；
- （三）卷内目录和备考表填写规范；
- （四）卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码；
- （五）卷内材料排列有序，装订整齐；
- （六）不能装订立卷的材料，应当放入资料袋中，随卷归档；
- （七）破损的材料应当修补或复制；
- （八）入卷材料如有使用铅笔、圆珠笔、复写纸、易褪色墨水或者使用传真件等易褪色载体的，入卷前应予复印；
- （九）案卷归档及时；
- （十）档案保管期限定为永久；

(十一) 其他立卷规定。

**第十四条** 重大行政决策归档后管理按照国家和省有关档案管理规定执行。

部门档案室应当加强对重大行政决策立卷归档工作的指导、规范和检查。

**第十五条** 本规定自印发之日起施行。



