

常熟市人民政府办公室文件

常政办发〔2021〕47号

转发《市政府办公室关于印发苏州市行政规范性文件制定档案管理办法的通知》的通知

各镇人民政府，各街道办事处，常熟经济技术开发区、常熟高新技术产业开发区、常熟国家大学科技园、虞山高新区（筹）、服装城管委会，市各委办局、直属单位（公司）：

经研究，现将《市政府办公室关于印发苏州市行政规范性文件制定档案管理办法的通知》（苏府办〔2020〕268号）转发给你们，请认真贯彻执行。

常熟市人民政府办公室
2021年5月27日

（此件公开发布）

抄送：市委各部门，市人大办、市政协办，市纪委监委，市法院，
市检察院，市人武部，各民主党派、人民团体、工商联，各条
线垂直单位，各驻常单位（公司）。

常熟市人民政府办公室

2021年5月28日印发

苏州市人民政府办公室文件

苏府办〔2020〕268号

市政府办公室关于印发苏州市行政规范性文件制定档案管理办法的通知

各市、区人民政府，苏州工业园区、苏州高新区、太仓港口管委会；市各委办局，各直属单位：

经市政府同意，现将《苏州市行政规范性文件制定档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。


苏州市人民政府办公室
2020年10月27日

（此件公开发布）

苏州市行政规范性文件制定档案管理办法

第一条 为了统一和规范行政规范性文件制定档案管理，促进行政规范性文件立卷归档的标准化、规范化，根据《中华人民共和国档案法》《江苏省档案管理条例》《江苏省规范性文件制定和备案规定》《苏州市行政规范性文件制定和监督管理规定》等法律、法规、规章，结合本市行政规范性文件制定和监督管理工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本市各级人民政府（管委会）及其部门、派出机关、法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织的行政规范性文件的制定档案管理工作。

第三条 行政规范性文件制定档案管理工作由制定主体负责。

各级人民政府（管委会）行政规范性文件制定档案依照“谁起草，谁归档”的原则，由起草单位负责档案材料的收集、整理、归档。

各级人民政府部门行政规范性文件制定档案管理工作，依照“谁制定，谁归档”的原则，由制定部门负责档案材料的收集、整理、归档。

多部门联合起草或者制定的，由牵头部门负责档案材料的收集、整理、归档。

各级人民政府工作部门应当指定一个处（科）室，专门负责

行政规范性文件制定档案的收集、整理和归档工作。

第四条 以各级人民政府（管委会）名义印发的行政规范性文件，起草单位应当将下列材料收集、整理、归档：

- （一）政府行政规范性文件制定计划或者其他立项文件；
- （二）成立起草工作领导小组、制定实施方案等材料；
- （三）调研起草材料，包括行政规范性文件初稿、必要的调研材料；
- （四）评估论证材料，包括对制定行政规范性文件的必要性、可行性、合理性论证材料，对有关行政措施的预期效果和可能产生的影响的评估材料，对是否符合法律法规和国家政策、是否符合社会主义核心价值观、是否符合公平竞争审查要求的论证材料以及性别平等审查、风险评估、廉洁性审查等材料；
- （五）征求意见材料，包括行政规范性文件征求意见稿、听取意见及意见协调处理情况；
- （六）合法性审核材料，包括起草单位合法性审核机构的合法性审核意见、各级人民政府（管委会）合法性审核机构的合法性审核意见；
- （七）起草单位上报本级人民政府（管委会）的送审稿；
- （八）集体审议材料，包括起草单位办公会议纪要、政府常务会议或者全体会议纪要等；
- （九）行政规范性文件正式文本；
- （十）制定说明；

(十一) 制定依据对照表;

(十二) 解读材料;

(十三) 其他有关材料。

以部门名义印发的行政规范性文件，制定部门应当收集、整理、归档的材料，参照前款规定办理。

第五条 以各级人民政府（管委会）名义印发的行政规范性文件，各级人民政府（管委会）合法性审核机构应当将下列材料收集、整理、归档：

(一) 起草单位提供的送审材料，包括行政规范性文件送审稿、制定说明、起草单位合法性审核机构的合法性审核意见、制定依据对照表等材料；

(二) 各级人民政府（管委会）办公室批办单；

(三) 本机构合法性审核意见；

(四) 行政规范性文件正式文本；

(五) 其他有关材料。

第六条 起草单位在行政规范性文件立项后，应当同步进行档案材料的收集工作。行政规范性文件制发后，应当核查档案材料是否齐全、完整，发现缺漏的，应当及时补齐。

第七条 行政规范性文件制定档案原则上实行一件一号。归档前应当全面检查档案材料，与本行政规范性文件无关的材料不入档案；过程稿不入档案，调研起草的初稿、征求意见稿、合法性审核送审稿、草案或者有领导批示等情况除外。

档案材料均使用 A4 纸制作，原则上应予打印。会议讨论记录等现场记录的材料，应当制作成电子文本并打印。

第八条 行政规范性文件制定档案原则上实行一件一卷。材料过多时，可一件数卷。

档案材料涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密或者个人隐私的，按照有关规定办理。

第九条 行政规范性文件制定档案未移交档案馆之前，起草单位应按照国家有关规定，定期向本部门档案机构或者档案工作人员移交，集中管理。

第十条 鼓励和支持行政规范性文件制定档案数字化。已经实现数字化的，应当对档案原件妥善保管。

第十一条 行政规范性文件制定档案的保管期限，按照档案管理的有关规定办理。

第十二条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 政府行政规范性文件制定档案目录
2. 政府部门行政规范性文件制定档案目录
3. 行政规范性文件合法性审核档案目录

附件 1

政府行政规范性文件制定档案目录

文件名称		文号	
制定主体		归档单位	
序号	材料类别	材料名称	
1	行政规范性文件制定计划或者其他立项文件	.....
2	成立起草工作领导小组、制定实施方案等材料	.....
3	初稿、必要的调研材料	.....
4	评估论证材料	.....
5	征求意见稿、听取意见及意见协调处理情况	.....
6	起草单位合法性审核机构的合法性审核意见	.....

7	起草单位办公会议纪要	
8	送审稿及起草说明、依据对照表	.....
9	政府（管委会）合法性审核机构的合法性审核意见	
10	政府常务会议或者全体会议纪要	.....
11	正式文本	.....
12	制定说明	.....
13	制定依据对照表	.....
14	解读材料	.....
15	其他有关材料	.....

附件 2

政府部门行政规范性文件制定档案目录

文件名称		文号	
制定主体		归档单位	
序号	材料类别	材料名称	
1	行政规范性文件制定计划或者其他立项文件	.....
2	成立制定工作领导小组、制定实施方案等材料	.....
3	初稿、必要的调研材料	.....
4	评估论证材料	.....
5	征求意见稿、听取意见及意见协调处理情况	.....
6	送审稿及起草说明、依据对照表	.....
7	政府部门合法性审核机构的合法性审核意见	.....

8	政府部门办公会议纪要	.....
9	正式文本	.....
10	制定说明	.....
11	制定依据对照表	.....
12	解读材料	.....
13	其他有关材料	.....

附件 3

行政规范性文件合法性审核档案目录

文件名称		文号	
制定主体		归档单位	
序号	材料类别	材料名称	
1	送审材料	.....
2	政府（管委会） 办公室批办单	.....
3	本机构合法性审 核意见	.....
4	正式文本	.....
5	其他有关材料	.....

抄送：市委办公室，市人大常委会办公室，市政协办公室。

苏州市人民政府办公室

2020年10月27日印发
