附件4

行政规范性文件起底清理工作

共性问题及处置建议

1.何为行政规范性文件？

建议：行政规范性文件**是指除政府规章外，各级人民政府、县级以上人民政府所属工作部门、县级以上人民政府派出机关、实行垂直管理的部门和法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下统称制定机关），依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，在本行政区域或者其管理范围内具有普遍约束力，在一定时期内反复适用的公文。**

制定机关内部执行的管理规范、工作制度、技术操作规范、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告、表彰奖惩、人事任免、对具体事项的通报、通知及行政处理决定等文件，**不属于规范性文件。**

2.怎样快速辨别行政规范性文件？

建议：规范性文件名称一般为“规定”“办法”“细则”“意见”；除“意见”外，规范性文件较多用条文形式表述。

3.如何确定行政规范性文件的有效期？

建议：行政规范性文件有效期一般不超过**五年**，试行、暂行的规范性文件，有效期一般不超过**两年**。在有效期外的规范性文件，原则上自动予以废止，确需继续执行的，起草或制发部门应当提供相关法律法规依据，或重新履行制发程序。

4.有效期内的行政规范性文件要如何废止？

建议：有效期内的行政规范性文件修改应按照制定程序执行。

5.以局科室印发的规范性文件要如何处理？

建议：局科室不能作为行政规范性文件的制发主体，以局科室印发的行政规范性文件不会通过备案，并且存在行政越权的法律风险，该文件应当由局机关印发。

6.由局办公室印发的规范性文件要如何处理？

建议：需要注意的是，只有县级以上人民政府办公机构才可以作为行政规范性文件的制发主体，因为其属于政府直属机构，而县直单位的办公室均为内设机构，不得作为行政规范性文件的制发主体。

7.机构改革前，议事协调机构制发的规范性文件如何处置？

建议：如仍在执行，需停止执行，并按部门职能制发新文件。对议事协调机构制发的规范性文件履行废止程序。

8.已制发新文件，旧文件已停止执行，未履行废止程序的规范性文件如何处置？

建议：新文件正常上报，旧文件自行履行废止程序。

9.无正本、资料缺失、遗失，如何处置？

建议：备案审查应当提交相关材料正本，缺失、遗失的必须补齐。确有不能补齐的材料，要出具情况说明。

10.机构改革后，原职能部门或科室撤销，由谁负责补材料？

建议：现承担该项职能的部门或科室负责补充有关材料。

11.起底清理应当由谁负责？

建议：对于县直部门制发的行政规范性文件，起草和实施科室是责任主体，应当由其提出现行有效、修改或废止的建议，报送部门法制机构审查，审查通过并经本部门局务会议通过后上报。

对于县政府制发的行政规范性文件，起草和实施部门是责任主体，应当由其提出现行有效、修改或废止的建议，报送本级司法行政部门审查，审查通过并经政府常务会议通过后上报。