

ICS 01.040.01  
CCS A 01

# DB2102

大连市地方标准

DB2102/T 0121—2024

## 行政规范性文件清理规范

Specification for reviewing of administrative regulatory documents

2024 - 03 - 25 发布

2024 - 04 - 25 实施

大连市市场监督管理局 发布



## 目 次

前言 .....	II
引言 .....	III
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 总体要求 .....	2
5 清理原则 .....	2
6 清理标准 .....	2
7 清理主体 .....	2
8 清理范围 .....	3
9 清理程序 .....	3
9.1 定期清理 .....	3
9.1.1 清理方案 .....	3
9.1.2 处理方式 .....	3
9.1.3 初步清理意见 .....	4
9.1.4 审查 .....	4
9.1.5 处理建议 .....	4
9.1.6 审议决定 .....	4
9.1.7 清理结果公布 .....	4
9.1.8 清理结果报送 .....	5
9.2 即时清理 .....	5
9.2.1 程序启动 .....	5
9.2.2 清理时限 .....	5
9.2.3 清理要求 .....	5
9.3 专项清理 .....	6
10 档案管理 .....	6
附录 A（规范性）行政规范性文件清理制度依据 .....	7

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由大连市司法局提出并归口。

本文件起草单位：辽宁昭明律师事务所、大连市司法局。

本文件主要起草人：杨劲松、陈竑名、张文化、范蕾、闫平、王海光、王群佐、于春雷、潘玉民、冯岩、袁新婷。

本文件发布实施后，任何单位和个人如有问题和意见建议，均可通过来电和来函等方式进行反馈，我们将及时答复并认真处理，根据实际情况依法进行评估及复审。

归口管理部门通讯地址：大连市司法局（大连市中山区延安路16号），联系电话：0411-83766756

文件起草单位通讯地址：辽宁昭明律师事务所（大连市沙河口区体坛路22号诺德大厦1801），联系电话：0411-84520166

## 引 言

《法治政府建设实施纲要（2021—2025年）》提出“健全行政规范性文件动态清理工作机制。加强对行政规范性文件制定和管理工作的指导监督，推动管理制度化规范化。”全面贯彻落实国家和省、市行政规范性文件清理制度，健全行政规范性文件清理工作机制，确保行政规范性文件符合法律、法规、规章（以下统称“上位法”）和上级文件规定，与经济社会发展需要相适应，是扎实推动依法行政、纵深推进法治政府建设的重要支撑，也是维护法制统一的重要举措。

本文件旨在明确行政规范性文件清理工作的总体要求、清理原则、清理标准、清理主体、清理范围、清理程序、档案管理，实现行政规范性文件清理工作的制度化规范化，保障行政规范性文件及时得到清理，切实提高行政规范性文件管理实效。



# 行政规范性文件清理规范

## 1 范围

本文件规定了行政规范性文件清理工作的总体要求、清理原则、清理标准、清理主体、清理范围、清理程序和档案管理。

本文件适用于市、区（市）县和乡（镇）人民政府，市及区（市）县人民政府工作部门，市人民政府依法设立的派出机关及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织开展行政规范性文件清理工作。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 9704 党政机关公文格式
- GB/T 9705 文书档案案卷格式
- GB/T 39362 党政机关电子公文归档规范
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 31 纸质档案数字化规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**行政规范性文件** administrative regulatory documents

指除政府规章外，由行政机关或者法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

### 3.2

**制定机关** enactment organs

指以自己名义制发行政规范性文件的市、区（市）县和乡（镇）人民政府，市及区（市）县人民政府工作部门，市人民政府依法设立的派出机关及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。经市及区（市）县人民政府同意，以政府办公室名义制发的行政规范性文件按照市、区（市）县人民政府制定的行政规范性文件管理。

### 3.3

#### 实施机关 enforcement organs

指负责市、区（市）县人民政府行政规范性文件实施工作的政府工作部门及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

### 3.4

#### 清理 reviewing

指制定机关按照法定权限和程序，对行政规范性文件进行梳理、审查，判断其是否符合上位法和上级文件规定，是否适应经济社会发展需要等，决定其保留、修改、废止或宣布失效的活动。清理分为定期清理、即时清理和专项清理：

- a) 定期清理，指市人民政府或市司法行政部门每年在全市范围内统一组织开展的集中清理工作。
- b) 即时清理，指制定机关、实施机关等发现行政规范性文件与上位法或上级文件规定不一致或相抵触，或存在其他重大问题等，由制定机关自行开展的清理工作。
- c) 专项清理，指有关部门按照国务院、省人民政府、市人民政府、上级政府工作部门或监督机关的部署，对涉及某一特定领域的行政规范性文件组织开展的清理工作。

## 4 总体要求

完善行政规范性文件定期清理、即时清理和专项清理工作制度，明确清理依据（见附录A），细化行政规范性文件保留、修改、废止和宣布失效具体情形，确定清理主体工作职责，理顺清理工作流程。

## 5 清理原则

行政规范性文件清理工作应遵循下列原则：

- a) 依法、及时、公开、有序；
- b) 谁制定、谁清理。

## 6 清理标准

行政规范性文件清理标准：

- a) 合法性，即行政规范性文件是否符合上位法和上级文件规定；
- b) 合理性，即行政规范性文件是否与经济社会发展需要相适应，规定的权力与责任是否统一、权利与义务是否对等，采取的措施是否与制定目的相适应；
- c) 协调性，即行政规范性文件之间是否相互协调一致、相互衔接；
- d) 操作性，即行政规范性文件是否符合客观实际，是否便于执行；
- e) 实施效果，即行政规范性文件是否实现了制定目的。

## 7 清理主体

7.1 行政规范性文件由制定机关负责清理。

7.2 制定机关为市、区（市）县人民政府的，由实施机关或牵头实施机关提出初步清理意见。制定机关为政府工作部门的（含市人民政府依法设立的派出机关及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的

组织，下同），由该部门负责清理；部门联合制定或涉及多个部门职责的，由牵头部门负责组织清理；部门被撤销或职权已调整的，由继续行使其职权的部门负责清理。

7.3 市、区（市）县人民政府司法行政部门，市及区（市）县人民政府工作部门、乡镇人民政府明确承担行政规范性文件审核的机构或专门审核人员（以下统称“审核机构”）负责行政规范性文件清理工作的组织、指导、协调和审查等工作。

## 8 清理范围

作为行政管理依据的行政规范性文件均应纳入清理范围，确保行政规范性文件应清尽清。

## 9 清理程序

### 9.1 定期清理

#### 9.1.1 清理方案

定期清理工作方案由市人民政府或市司法行政部门制定，落实清理工作的单位可结合实际制定具体的实施方案。

#### 9.1.2 处理方式

##### 9.1.2.1 保留

行政规范性文件符合第6章规定的合法性、合理性、协调性、操作性及实施效果的，予以保留。

##### 9.1.2.2 修改

行政规范性文件有下列情形之一的，应予以修改：

- a) 部分内容与上位法不一致的；
- b) 部分内容与上级文件规定相抵触的；
- c) 部分内容不适应经济社会发展需要的；
- d) 部分内容操作性不强，应予以细化和完善的；
- e) 行政规范性文件之间不协调的；
- f) 内容涉及的管理职能已调整的；
- g) 其他原因应修改的。

##### 9.1.2.3 废止

行政规范性文件有下列情形之一的，应予以废止：

- a) 主要内容与上位法不一致的；
- b) 主要内容与上级文件规定相抵触的；
- c) 依据的上位法或上级文件被废止或宣布失效的；
- d) 主要内容已被新制定或修订后的上位法或上级文件涵盖的；
- e) 主要内容已被新制定的行政规范性文件替代的；
- f) 主要内容已不适应经济社会发展需要的；
- g) 其他原因应废止的。

##### 9.1.2.4 宣布失效

行政规范性文件有下列情形之一的，应予以宣布失效：

- a) 有效期届满，无继续施行必要的；
- b) 调整对象已消失的；
- c) 工作任务已经完成的；
- d) 其他原因应宣布失效的。

### 9.1.3 初步清理意见

市、区（市）县人民政府的行政规范性文件由实施机关审核机构审查后提出初步清理意见；其他行政规范性文件由制定机关负责行政规范性文件实施工作的机构提出初步清理意见。拟废止和拟宣布失效的行政规范性文件涉及其他单位职责的，应征求其意见。初步清理意见应包括以下内容：

- a) 拟保留、拟修改、拟废止和拟宣布失效的行政规范性文件目录；
- b) 拟保留、拟修改、拟废止和拟宣布失效的依据和理由；
- c) 征求有关单位意见及采纳情况。

### 9.1.4 审查

9.1.4.1 市、区（市）县人民政府的行政规范性文件的初步清理意见，由司法行政部门进行审查；其他行政规范性文件的初步清理意见，由制定机关的审核机构进行审查。

9.1.4.2 对审查中遇到的重大、疑难、复杂及争议较大的问题，可采取集体会商、专家论证等方式进行研究；在审查中发现问题的，应提出清理建议。

9.1.4.3 拟废止和拟宣布失效的行政规范性文件，应向社会公开征求意见，时间不少于 15 日。市、区（市）县人民政府的行政规范性文件，由司法行政部门向社会公开征求意见，并征求本行政区域内有关单位意见；其他行政规范性文件，由制定机关向社会公开征求意见。

### 9.1.5 处理建议

市、区（市）县人民政府的行政规范性文件，由司法行政部门向同级人民政府提出清理结果处理建议；其他行政规范性文件，由制定机关的审核机构提出清理结果处理建议。清理结果处理建议包括：

- a) 开展清理的基本情况；
- b) 拟保留、拟修改、拟废止和拟宣布失效的行政规范性文件目录；
- c) 拟保留、拟修改、拟废止和拟宣布失效的理由；
- d) 征求有关单位和社会公众意见及采纳情况等；
- e) 废止和宣布失效行政规范性文件的决定（送审稿）。

### 9.1.6 审议决定

9.1.6.1 废止和宣布失效的行政规范性文件由制定机关决定。市、区（市）县人民政府的行政规范性文件由政府常务会议或全体会议审议决定；其他制定机关的行政规范性文件由该机关办公会议审议决定。

9.1.6.2 拟保留的行政规范性文件纳入现行有效行政规范性文件目录，应经制定机关负责人同意；拟修改的行政规范性文件按照制定程序办理。

### 9.1.7 清理结果公布

9.1.7.1 清理结果应以文件形式印发，包括下列内容：

- a) 现行有效的行政规范性文件目录，目录应载明文件标题、发文字号；
- b) 废止和宣布失效的行政规范性文件目录，目录应载明文件标题、发文字号。

9.1.7.2 制定机关应通过网站或其他互联网政务媒体等多种途径向社会公开清理结果。

### 9.1.8 清理结果报送

#### 9.1.8.1 报送要求

清理结果按下列方式报送：

- a) 乡（镇）人民政府的清理结果，报送上一级人民政府；
- b) 市、区（市）县人民政府工作部门的清理结果，报送同级人民政府；
- c) 市人民政府依法设立的派出机关及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织的清理结果，报送市人民政府；
- d) 区（市）县人民政府的清理结果报送市人民政府；
- e) 向市、区（市）县人民政府报送清理结果的，径送同级司法行政部门；
- f) 市人民政府的清理结果应按《大连市行政规范性文件管理办法》要求向省人民政府备案。向同级人民代表大会常务委员会报送备案的，按照《辽宁省各级人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查条例》要求执行。

#### 9.1.8.2 报送材料

报送材料应符合 GB/T 9704 要求，包括下列内容：

- a) 清理工作报告；
- b) 9.1.7.1 规定的清理结果文件；
- c) 作为实施机关对市、区（市）县人民政府行政规范性文件的初步清理意见。

## 9.2 即时清理

### 9.2.1 程序启动

行政规范性文件存在 9.1.2.2、9.1.2.3、9.1.2.4 情形的，应开展清理工作。清理程序启动包括：

- a) 制定机关发现的，应自行开展清理工作；
- b) 实施机关发现的，应报告制定机关，并提出初步清理意见；
- c) 司法行政部门发现的，应向制定机关、实施机关或下级司法行政部门提出清理建议；
- d) 行政复议附带审查的行政规范性文件被行政复议机关责令纠正的，应予以清理；
- e) 公民、法人或其他组织对行政规范性文件提出审查建议，经审查应予以清理的；
- f) 其他原因应即时清理的。

### 9.2.2 清理时限

行政规范性文件的即时清理，应自上位法或上级文件施行、废止、宣布失效之日起，或行政规范性文件清理程序启动之日起3个月内完成。

### 9.2.3 清理要求

9.2.3.1 行政规范性文件的即时清理，按照 9.1 有关修改、废止和宣布失效的规定执行。

9.2.3.2 市、区（市）县人民政府拟废止和拟宣布失效的行政规范性文件，由实施机关向社会公开征求意见，并征求本行政区域内有关单位意见。

9.2.3.3 制定机关废止和宣布失效行政规范性文件的决定，应按照《大连市行政规范性文件管理办法》要求备案。向同级人民代表大会常务委员会报送备案的，按照《辽宁省各级人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查条例》要求执行。

### 9.3 专项清理

由市司法行政部门组织开展的专项清理，落实清理工作的单位按照工作部署开展清理工作。  
由其他部门组织开展的专项清理，落实清理工作的单位根据具体要求开展清理工作。

## 10 档案管理

制定机关应按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》要求对行政规范性文件清理材料进行整理归档，确保档案的完整性；利用信息化手段对档案进行管理。具体工作应适用下列文件：

- a) 文书档案案卷格式按照GB/T 9705有关要求执行；
- b) 文书归档整理符合DA/T 22有关要求；
- c) 电子公文归档按照GB/T 39362有关要求执行；
- d) 纸质档案数字化符合DA/T 31有关要求。

附 录 A  
(规范性)  
行政规范性文件清理制度依据

行政规范性文件清理制度依据包括但不限于：

- 《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》
  - 《中华人民共和国立法法》
  - 《中华人民共和国档案法》
  - 《中华人民共和国政府信息公开条例》
  - 《优化营商环境条例》
  - 《法治政府建设实施纲要（2021—2025 年）》
  - 《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》（中办发〔2012〕14 号）
  - 《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》（国办发〔2018〕37 号）
  - 《国务院办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的指导意见》（国办发〔2018〕115 号）
  - 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》
  - 《辽宁省各级人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查条例》
  - 《辽宁省优化营商环境条例》
  - 《辽宁省规章规范性文件备案办法》
  - 《辽宁省规章规范性文件定期清理规定》
  - 《大连市行政规范性文件管理办法》
  - 《大连市人民政府办公厅关于印发大连市行政规范性文件清理规定的通知》（大政办发〔2012〕32 号）
-