

福建省商务厅文件

闽商务规〔2022〕2号

关于印发《福建省商务厅行政规范性文件 文件管理办法》的通知

厅机关各处室：

《福建省商务厅行政规范性文件管理办法》已经第61次厅务会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

福建省商务厅

2022年9月14日

（此件主动公开）

福建省商务厅行政规范性文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我厅行政规范性文件（以下简称规范性文件）管理工作，推进商务法治建设，根据《优化营商环境条例》（国务院令 第722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）、《福建省行政规范性文件备案审查办法》（福建省人民政府令 第219号）等规定，结合我厅工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指我厅依照法定职权和程序单独或者牵头会同有关部门制定的，涉及公民、法人或者其他组织的权利义务，具有普遍约束力并且在一定期限内反复适用的文件。

规范性文件不包括厅内部执行的管理规范、工作制度、会议纪要、请示报告及表彰奖惩、人事任免等文件。

法律、法规、规章或者国务院、省政府等文件中已有明确、具体规定的，不得重复制定规范性文件。

第三条 规范性文件应当符合法律、法规、规章等规定，不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，无法律法规依据不得减损公民、法人或者其他组织合法权益或者增加其义务。

第四条 我厅规范性文件的起草、审核、批准、公布、解释

和清理等，适用本办法。

第五条 制定规范性文件应当坚持合法、公开、精简、效能和权责统一原则。

第六条 规范性文件的名称应当根据具体内容确定，一般使用“办法”、“规定”、“通知”、“决定”、“意见”、“公告”等名称，不得使用“法”、“条例”等名称。

规范性文件的内容应当明确具体、逻辑严密、具有可操作性；一般以条文的形式制定，序号用中文数字依次表述；文字应当准确、规范、简洁。

第七条 规范性文件应当注明有效期，有效期自施行之日起，一般不超过5年。规范性文件名称冠以“暂行”“试行”的，有效期自施行之日起一般不超过2年。

规范性文件有效期届满，规范性文件自动失效。确有必要继续适用的，应当重新制定发布，并向社会公告。

第八条 厅内各职能处室（以下简称起草职能处室）负责职责范围内的规范性文件的起草、报批、发布、备案和清理等工作；办公室负责规范性文件的核稿、制发（含编号、登记）等工作；法规处负责规范性文件的合法性审核、组织清理等工作。

第二章 起 草

第九条 规范性文件由起草职能处室根据需要在法定职权范

围内负责起草工作。

起草规范性文件应同时起草说明。

第十条 起草职能处室应当在深入调查研究的基础上起草规范性文件。规范性文件应当包含制定目的、依据、举措、适用范围、执行部门和施行日期等内容。

第十一条 起草职能处室应当根据规范性文件内容征求其他相关部门、厅内相关处室、地方商务主管部门、市场主体和有关专家的意见。

制定与市场主体生产经营活动密切相关的规范性文件，起草职能处室应当公开征求社会公众意见，征求意见期限一般不少于30日。

征求意见可以采取书面、网上公开或者召开座谈会、论证会、听证会等形式。

第十二条 起草说明一般包括下列内容：

- （一）制定该规范性文件的背景、必要性；
- （二）所依据的法律、法规、规章或国务院的决定、命令等有关文件；
- （三）拟解决的主要问题，拟采取的主要措施及其合理性、可行性；
- （四）征求意见及采纳情况；
- （五）该规范性文件与此前发布的相关规范性文件的合并、衔接、替代、废止等关系；

(六) 该规范性文件内容涉及公平竞争审查、贸易政策合规审查等相关审查情况；

(七) 其他需要说明的问题。

第三章 合法性审核

第十三条 规范性文件起草工作完成后，在提请集体审议前，起草职能处室应当将规范性文件送审稿、起草说明和相关依据材料提交法规处进行合法性审核。合法性审核不得以征求意见等方式代替。

未经合法性审核或者审核不合法的规范性文件，不得提请集体审议。

第十四条 合法性审核的内容包括：

- (一) 是否违反法律、法规、规章等；
- (二) 是否超越法定职权；
- (三) 是否创设行政许可、行政处罚、行政强制等事项；
- (四) 是否无法律法规依据作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的规定；
- (五) 是否符合规范性文件的制定程序；
- (六) 其他需要审核的事项。

第十五条 法规处自收到全部送审材料之日起5个工作日内完成合法性审核工作；情况复杂或者需进一步调查研究、征求意见

的，可适当延长审核时间。

第十六条 根据合法性审核需要，法规处可以采用书面征求意见、座谈会、论证会等方式，组织相关专家协助审核，并发挥政府法律顾问等作用。

第十七条 法规处对规范性文件进行审核后，根据不同情形，提出合法、不合法、予以修改的书面合法性审核意见。

对确实不需要制定或者制定的基本条件尚不成熟的规范性文件，法规处可以向起草职能处室提出意见，建议不予制定。

第十八条 起草职能处室根据合法性审核意见对规范性文件进行修改；起草职能处室未完全采纳合法性审核意见的，应当在提请集体审议时说明理由和依据。

第四章 发布和备案

第十九条 规范性文件按照起草程序完成起草工作后，提请厅务会议审议通过。

第二十条 规范性文件以福建省商务厅名义印发实施。规范性文件实行统一登记、统一编号、统一印发。

规范性文件印发后，由起草职能处室按照政府信息公开的要求和程序，及时主动向社会公开。未经公开的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第二十一条 规范性文件应当自公布之日起30日内报福建省

人民政府备案。备案材料径送福建省人民政府司法行政部门。具体报送备案工作由起草职能处室负责。

第二十二条 规范性文件报送备案时应当提交下列书面材料及电子文本：

- （一）备案报告；
- （二）规范性文件正式文本一式三份；
- （三）备案说明；
- （四）其他需要提交的材料。

备案报告应当包括规范性文件的名称、发文字号、施行日期以及公布形式。

第五章 清 理

第二十三条 规范性文件清理工作由起草职能处室负责。

起草职能处室应当对其负责起草的规范性文件提出明确清理意见。规范性文件的起草涉及多个处室的，由牵头起草处室商相关处室后提出清理意见。

清理工作完成后，清理结果应当向社会公布。

第二十四条 规范性文件修改和废止程序参照本办法第二章至第四章的规定。

第二十五条 规范性文件有下列情形之一的，应予以修改：

- （一）个别条款与现行法律、法规、规章和国家政策不一致，

但基本适应经济社会发展需要、有必要继续实施；

（二）规范性文件之间对同一事项规定不一致；

（三）作为主要依据的法律、法规、规章等已经修改；

（四）个别条款不能适应经济社会发展需要的。

第二十六条 规范性文件有下列情形之一的，应予以废止：

（一）主要内容与现行法律、法规、规章以及国家政策相抵触；

（二）主要内容已经不能适应经济社会发展需要，调整对象已消失或者规定的事项、任务已完成；

（三）主要内容已被新的法律、法规、规章或者规范性文件代替；

（四）作为主要依据的法律、法规、规章等已废止或者失效。

第二十七条 起草职能处室在每年12月31日前将当年度的规范性文件制发、修改或废止情况报送法规处汇总。

第二十八条 法规处在每年1月31日前，将我厅上一年度公布的规范性文件目录及修改、废止的规范性文件目录报送福建省人民政府备案审查部门。

第六章 附 则

第二十九条 本办法由福建省商务厅负责解释，具体解释工作由法规处负责。规范性文件需要解释的，由规范性文件的起草

职能处室提出解释意见。

第三十条 本办法自印发之日起施行，有效期五年。

附：备案报告和备案说明模板

福建省商务厅

闽商务规文备〔2022〕×号

福建省商务厅 关于《×××（文件名）》的备案报告

福建省人民政府：

《×××（文件名）》（文号）已于20××年×月×日印发，并通过×××对外公布。根据《福建省行政规范性文件备案审查办法》第九条规定，现将该文件正式文本（一式三份）报送备案。

福建省商务厅（印章）

20××年×月×日

关于《××××》的备案说明

福建省商务厅于×年×月×日印发了《××××（文件名）》（文号），现将有关制定情况说明如下：

一、制定的背景和依据

1. 制定的必要性和可行性。

2. 制定依据，包括所依据的法律、法规、规章及其他有关规范性文件。

二、制定过程

1. 起草单位，包括牵头单位和参与单位。

2. 征求意见，包括征求意见对象、方式，意见反馈和采纳情况，争议焦点等。

3. 合法性审查的经过和情况。

4. 会议研究及签署情况。

三、主要内容

1. 简要阐述主要的制度设计和内容。

2. 重点阐述涉及自然人、法人和非法人组织权利义务内容的规定和依据。

3. 重点阐述对上位法和有关规范性文件所作出的具体细化和创设性规定的内容和理由。

4. 其他需要说明的问题。

