枣庄市政府规章档案管理办法

（征求意见稿）

第一条　为了加强市政府规章（以下简称规章）档案管理工作，确保规章档案完整收集、规范管理，根据《中华人民共和国档案法》、国务院《规章制定程序条例》等法律、法规、规章规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于规章档案材料收集、整理归档和相关管理工作。

第三条　本办法所称规章档案，是指规章在制定、修改、废止、解释活动过程中，直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第四条　规章档案管理工作应当遵循全面收集、规范整理、安全保管、方便利用的原则。

第五条　规章制定机关应当对规章立项、起草、调研论证、征求意见、合法性审查、集体讨论决定、公布、备案等全过程进行客观记录，按规定将规章文件材料归档保存。

第六条　规章起草部门负责规章全过程文件材料的统一收集、集中管理和归档；涉及两个以上承办单位的，由牵头单位统一归档。

司法行政部门负责规章合法性审查阶段文件材料的归档和档案管理等工作。

政府办公室负责规章集体讨论决定阶段文件材料的归档和档案管理等工作。

第七条　规章立项阶段应当将下列材料收集归档：

（一）规章建议申报表；

（二）研究论证情况，包括评估论证报告等；

（三）规章草案以及说明；

（四）有关法律、法规、规章和政策依据。

第八条　规章起草阶段应当将下列材料收集归档：

（一）成立规章起草小组相关材料；

（二）通过报刊、互联网或者广播电视等公众媒体向社会公开征求意见的相关材料，包括网页信息、征求意见公告、社会公众意见研究采纳情况等；

（三）征求部门意见情况，以及内容涉及市场主体经营活动的征求企业、行业协会商会意见情况，包括征求意见汇总说明以及书面回复材料等；

（四）召开座谈会、论证会、听证会的，提供专家论证意见书、论证报告、听证报告以及会议通知、签到表、图片资料等；

（五）内容涉及市场主体经营活动的，提供公平竞争审查材料；

（六）进行立法成本效益分析的，提供分析报告；

（七）进行社会风险评估的，提供风险评估报告；

（八）起草部门集体研究会议纪要。

依法不履行公开征求意见程序的，起草部门应当将相关情况说明材料归档。

第九条　规章合法性审查阶段应当将下列材料收集归档：

（一）送审申请书；

（二）规章草案以及起草说明；

（三）部门会签意见；

（四）合法性初审意见；

（五）法律顾问、公职律师出具的法律意见；

（六）司法行政部门出具的合法性审查意见。

第十条　规章集体讨论决定阶段应当将下列材料收集归档：

（一）提请讨论规章草案的请示及相关材料；

（二）会议记录；

（三）会议纪要。

第十一条　规章公布阶段应当将下列材料收集归档：

（一）正式公布的文本；

（二）规章解读材料；

（三）相关的政府公报、政府网站截图等。

第十二条　规章备案阶段应当将下列材料收集归档：

（一）备案报告；

（二）相关电子备案网站截图等。

第十三条 规章制定、实施过程中具有保存价值的其他材料也应当收集归档。

第十四条　规章起草部门应当健全完善档案管理制度，对规章档案实行一件一卷整理，较厚的可分卷整理，严格把握归档文件材料质量，确保规章档案真实、完整、准确。

第十五条　规章档案材料应当齐全完整、签署完备，按内在联系、重要程度、时间顺序等科学排序，按照《归档文件整理规则》（DA/T 22）等要求编排整理。

规章档案的归档要求及管理工作，按照国家和省有关档案管理规定执行。

第十六条　司法行政部门、政府办公室应当分别将合法性审查阶段、集体讨论决定阶段文件材料，在形成之日起30日内，向规章起草部门移送副本。

规章起草部门应当在市政府规章公布后60日内将涉及程序履行的文件材料整理归档，形成实体卷宗和电子档案。

第十七条　本办法自2025年 月 日起施行。