

互政办函〔2026〕66号

**互助土族自治县人民政府办公室
关于转发《互助县行政规范性文件备案制度》
《互助县行政规范性文件清理制度》的通知**

各乡镇人民政府、高寨街道办事处，县政府各部门，农业示范园区管委会、土族故土园景区管委会、绿色产业园管委会综合部，各科级事业单位：

县司法局拟定的《互助县行政规范性文件备案制度》《互助县行政规范性文件清理制度》已经县人民政府研究同意，现转发给你们，请结合工作实际，认真抓好贯彻执行。

互助土族自治县人民政府办公室

2026年7月13日

互助县行政规范性文件备案制度

第一条 为了加强行政规范性文件管理，推进依法行政，建设法治政府，依法保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规和规章规定，结合县情实际，制定本制度。

第二条 规范性文件“三统一”制度，是指各乡镇人民政府（街道办事处）、县人民政府各部门、法律法规授权组织制定的规范性文件，在公布前由县司法局统一登记、统一编号、统一公布的监督管理方式。

第三条 统一登记。各乡镇人民政府（街道办事处）、县人民政府各部门、法律法规授权组织制定的规范性文件，在完成征求意见、集体讨论、前置审查、领导审签、文件审核等程序后，到县司法局统一登记、统一编制登记号。

第四条 以县人民政府（县人民政府办公室）名义印发的规范性文件先经县人民政府办公室编好发文字号后，再到县司法局进行登记，编制登记号。

各乡镇人民政府（街道办事处）、县人民政府各部门、法律法规授权组织制定的自行发文的规范性文件，在印发前应先由本单位法律顾问进行合法性审查，审查通过后报县司法局审查，经审查符合要求的，予以登记、编制登记号，并通知制定机关；经审查不符合要求或不属于规范性文件的，不登记，不编号，退回

制定机关并说明理由。

第五条 县司法局应建立规范性文件登记本，及时、完整、准确地进行登记。

第六条 统一编号。规范性文件登记号由三部分组成，即制定机关编码+登记年份+登记流水号。第一部分为制定机关编码，由行政区域代码+政府部门机构代码组成；第二部分为登记年份，标注当年的公元年份全称，以阿拉伯数字标识；第三部分为登记流水号，每个制定部门编一组，为四位阿拉伯数字，按登记顺序，每年从“0001”起，末尾不用“号”字。三部分之间用“-”分开。如互助县人民政府 2025 年制定的第一个规范性文件统一登记编号为“HZFS00-2025-0001”。

第七条 统一公布。规范性文件经统一登记、统一编号后，由制定单位印发，县人民政府通过政府门户网站统一向社会公布。

正式文件印发的规范性文件文本为标准文本。网络公布的规范性文件，以互助县人民政府门户网站公布的为准。

第八条 登记号标识。制定机关印发的规范性文件，登记号标识用 3 号黑体标注在文件首页文头上方左上角第一行。

第九条 县司法局应建立规范性文件数据库，及时公布登记的规范性文件和废止、失效的规范性文件目录，方便公众查阅、下载。

各乡镇人民政府（街道办事处）、县人民政府各部门应在其

办公场所、办事大厅（窗口）、网站免费向公众提供规范性文件查阅服务。

第十条 未经统一登记、统一编号、统一公布的规范性文件，均不得作为行政管理的依据。

第十一条 以县人民政府各部门、各乡镇人民政府（街道办事处）名义发布的规范性文件的报备机关是县人民政府，以县人民政府（县人民政府办公室）名义发布的规范性文件的报备机关为海东市人民政府，同时按照《青海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》的有关规定，还应当报送市人大常委会备案。

报送备案的规范性文件施行日期与公布日期间隔必须在 30 日以上。少于 30 日的，应当在制定说明中阐明理由，否则视为不符合报备要求，暂缓备案登记。

报备时间为自文件发布之日起 20 日以内。

第十二条 县司法局应当在每年年终将本年度制定的规范性文件目录和继续有效的规范性文件通过文件、网络等形式予以公布。

互助县行政规范性文件清理制度

第一条 为进一步完善规范性文件清理工作机制，维护法制统一，促进依法行政，根据《青海省行政规范性文件制定和备案办法》、《青海省行政规范性文件制定和备案办法实施细则》等有关规定，结合县情实际，制定本制度。

第二条 全县行政规范性文件（以下简称规范性文件）的清理，包括县人民政府、各乡镇人民政府（街道办事处）、县人民政府各部门制定的行政规范性文件适用本制度。

第三条 县司法局负责组织实施全县政府规范性文件清理工作；各乡镇人民政府（街道办事处）、县人民政府各部门负责组织实施本单位规范性文件的清理工作。两个或两个以上政府部门共同实施的规范性文件，由主要实施部门联合其他实施部门共同负责清理。

第四条 规范性文件清理工作应当坚持即时清理与定期清理相结合，清理规范性文件与制定、修改、废止规范性文件相结合。

第五条 实施机关发现政府规范性文件存在重大问题，需要做出调整的，应当及时报告制定机关。

第六条 规范性文件实施机关应在每年年初制定清理工作方案。清理工作方案包括本部门实施的当年有效期届满的规范性文件目录，清理工作计划和流程。实施机关应当将清理工作方案报

县司法局备案。

第七条 规范性文件有下列情形之一的，应当予以废止：

（一）主要内容与新的法律、法规、规章或者有关政策规定相抵触的；

（二）依据的法律、法规、规章已废止的；

（三）主要内容已被新制定或者修订后的法律、法规、规章涵盖的；

（四）主要内容已不适应经济社会发展需要的；

（五）根据政策调控、市场监管、社会管理和公共服务的实际情况，规范的对象、管理措施发生变化，原文件已无存在必要的；

（六）其他依法应当废止的。

第八条 规范性文件有下列情形之一的，应当予以修改：

（一）部分内容与法律、法规、规章不一致或者相抵触的；

（二）因有关政策做出重大调整，部分内容与之不相适应的；

（三）部分内容明显不适应经济社会发展要求的；

（四）部分内容的可操作性不强，需要予以细化和完善的；

（五）管理职能发生变更的；

（六）其他依法应当修改的。

第九条 行政规范性文件实施后，有下列情形之一的，制定机关应当及时组织评估：

（一）行政规范性文件有效期剩余 6 个月，届满后拟继续执

行的；

（二）自然人、法人、非法人组织提出较多意见，可能存在合法性、合理性等问题的；

（三）人大常委会、司法机关、行政复议机关、上级行政机关等单位依法提出意见或者建议的；

（四）要求进行评估的其他情形。

县人民政府（县人民政府办公室）制定的行政规范性文件按照前款规定评估的，由实施部门负责组织评估；涉及多个实施部门的，由主要实施部门牵头组织评估。

第十条 评估工作可以采取公开收集社会公众意见，发放调查问卷，组织实地调查、访谈、座谈，委托专门机构、专家研究等方式进行。

评估工作结束后，实施机关应当形成评估报告，提出规范性文件应予继续施行、修改、停止执行的意见后报县司法局。

初步清理意见应当包括下列材料：

（一）清理意见；

（二）提出清理意见的依据和理由；

（三）征求相关部门意见及其采纳情况；

（四）其他相关材料。

第十一条 县司法局对实施机关报送的政府规范性文件的初步清理意见进行审查，需要废止或者修改的，形成清理意见，送

制定机关。

清理意见应当包括下列主要内容：

- （一）清理的基本情况；
- （二）废止规范性文件的决定（草案）；
- （三）修改规范性文件的决定（草案）。

第十二条 规范性文件制定机关做出清理决定后，应当将废止的规范性文件名称、公布及修改时间、文号及废止理由等予以公布；修改规范性文件，应当同时公布修改规范性文件决定及修改后规范性文件文本。

继续有效的规范性文件应当纳入现行有效的规范性文件目录；未列入继续有效目录的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第十三条 规范性文件符合有关法律、法规、规章及政策规定，适应经济社会发展要求，可以继续适用的，予以保留。

第十四条 实施机关应当于每年年底前，将当年有效期届满规范性文件清理结果报县司法局备案。备案材料包括：清理后继续实施的规范性文件目录、已废止或已失效的规范性文件目录、已修改的规范性文件目录及公布载体。目录中应当列明规范性文件名称、文号、公布及修改时间，修改、废止的规范性文件还应当列明修改、废止的理由。

第十五条 规范性文件清理工作纳入依法行政考核。

第十六条 行政规范性文件制定单位应当通过跟踪分析、执

法检查等方式，掌握规范性文件的实施情况，收集相关资料。

第十七条 公民、法人和其他组织提出规范性文件清理建议的，县司法局或者规范性文件的实施机关应当在收到建议后 15 日内予以答复。

第十八条 规范性文件实施机关未按照本规定进行清理的，由县司法局提请县人民政府责令其限期改正。

信息公开属性：主动公开

抄送：县委办、人大办、政协办。

互助土族自治县人民政府办公室

2026 年 7 月 13 日印发
