

# 烟台市人民政府办公室

烟政办字〔2025〕49号

## 烟台市人民政府办公室 关于印发烟台市政府立法档案管理办法的通知

市政府各部门，有关单位：

现将《烟台市政府立法档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

烟台市人民政府办公室

2025年10月29日

(此件公开发布)

# 烟台市政府立法档案管理办法

**第一条** 为了加强政府立法档案管理，规范立法档案收集、整理工作，提高立法档案信息化建设水平，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《机关档案管理规定》等法律法规，结合本市工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于政府规章立法材料收集、整理归档和相关管理工作。

**第三条** 本办法所称的政府立法档案，是指在政府规章的制定、修改和废止活动中形成的，能反映立法过程真实情况、有利用和保存价值的历史记录，包括文书档案、音像档案、电子档案等。

**第四条** 政府立法档案管理工作的基本任务是：

（一）贯彻执行档案工作的法律法规和方针政策，建立健全政府立法档案工作规章制度；

（二）对政府立法工作各种文件材料的形成、积累和归档工作进行监督和指导；

（三）推动传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理；

（四）完整收集、管理立法档案并提供利用，协助做好政府立法信息公开工作；

（五）定期向同级国家综合档案馆移交政府立法档案。

**第五条** 按照立法工作分工，政府规章的起草单位负责其参与阶段文件材料的统一收集、集中管理和归档，及时将相关文件材料报送市司法行政部门。涉及两个以上起草单位的，由牵头单位统一归档。

市司法行政部门负责立法审查阶段文件材料的归档和档案管理等工作。

**第六条** 立项阶段应当将下列材料收集归档：

- (一) 立法项目申报材料；
- (二) 立项前评估报告；
- (三) 有关立项调研论证材料；
- (四) 年度立法工作计划文本。

**第七条** 起草阶段应当将下列材料收集归档：

- (一) 立法项目起草方案；
- (二) 立法项目草案初稿、征求意见稿；
- (三) 通过政府及部门网站、政务新媒体、报纸等向社会公开征求意见的，包括公开页面截图、报纸原件或者复印件、收集的意见建议及反馈页面截图等；
- (四) 书面征求意见的，包括征求意见的通知、被征求意见单位或者个人的回复意见及反馈材料等；
- (五) 举行座谈会、论证会的，包括会议通知、签到表、会议记录、参会人员意见材料及反馈材料等；
- (六) 举行听证的，包括听证公告、听证参加人员名单公告、

听证通知书、签到表、听证会笔录及听证报告等；

（七）开展立法调研的，包括调研通知、调研报告等；

（八）组织专家论证的，包括会议通知、签到表、书面论证意见等；

（九）依法组织风险评估的，包括评估报告、有关部门出具的评估备案材料等；

（十）公开征求意见情况汇报。

依法不履行相关程序的，应当有不履行该程序的情况说明材料。

#### **第八条 审查阶段应当将下列材料收集归档：**

（一）送审报告及草案送审稿正式文本；

（二）起草说明，包括必要性、制定依据、起草过程、主要内容等；

（三）社会主义核心价值观入法入规审查材料；

（四）公平竞争审查等材料；

（五）起草部门法律顾问论证意见或者法制机构审查意见；

（六）起草单位集体研究决定材料；

（七）协调处理争议相关材料；

（八）会签材料，包括会签通知、意见反馈材料等；

（九）市司法行政等部门立法审查报告、草案审议稿。

#### **第九条 决定、公布、备案阶段应当将下列材料收集归档：**

（一）规章草案；

（二）对规章草案的有关情况的说明；

- (三) 市政府常务会会议纪要;
- (四) 公布的正式文本;
- (五) 备案材料;
- (六) 解读、宣传材料，包括新闻发布会、政策解读等。

**第十条** 政府规章进行立法清理、立法后评估的，应当将下列材料收集归档：

- (一) 清理通知、评估通知、评估计划；
- (二) 评估工作方案；
- (三) 评估报告以及相关依据材料；
- (四) 通过政府及部门网站等向社会公开评估报告的页面截图；
- (五) 相关部门修改或者废止的建议。

**第十一条** 政府规章需要解释的，应当将下列材料收集归档：

- (一) 提出解释的申请材料；
- (二) 起草部门或者实施部门提出的解释意见；
- (三) 市司法局审查材料；
- (四) 市人民政府审议材料；
- (五) 公布的正式解释文本。

**第十二条** 在立法过程中形成的其他材料，也可以根据需要收集，并在适当位置归档。

**第十三条** 政府立法档案，应当在政府规章公布之日起六十日内完成归档。

立法档案应当按每个立法项目整理归档，纸质档案和电子档

案同步保存。

**第十四条** 政府立法档案按照一部一卷或一部多卷的方法进行整理归档。卷内材料较多的，分开立卷；涉及国家秘密不宜公开的，另行立卷。

**第十五条** 政府立法档案由封面、卷内目录、卷内材料、备考表、封底组成。

封面的内容包括：政府规章名称、公布日期及文号、施行日期、归档日期、保管期限等。

卷内目录置于卷首，备考表置于卷底。

**第十六条** 卷内材料应当首先放置已经公布的政府规章，其他材料按照形成时间的先后顺序确定编排位置。

**第十七条** 政府立法档案保管期限为永久。

**第十八条** 市司法行政部门可以设置政府立法档案室，配备符合国家规定的档案柜等档案装具和满足电子档案管理需求的设施设备。

起草单位按照机关档案管理规定，妥善保管立法档案，纳入本单位档案的集中、统一管理。

**第十九条** 市司法行政部门、起草单位应当加强政府立法档案信息化建设，采取措施保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用，确保实体安全和信息安全。

积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、

业务系统等相互衔接。

**第二十条** 市司法行政部门、市档案局、市档案馆对政府立法档案归档和档案管理工作进行指导和监督。

**第二十一条** 市人民政府在拟定地方性法规草案，修改、废止地方性法规过程中形成的文件材料的收集、整理、归档等工作，参照本办法执行。

**第二十二条** 国家和省对政府立法档案管理有新规定的，从其规定。

**第二十三条** 本办法自 2025 年 12 月 1 日起施行。

---

抄送：市委有关部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，  
市检察院，有关人民团体，中央、省属驻烟有关单位。

---

烟台市人民政府办公室

2025年10月29日印发