国家标准化管理委员会规范性文件管理规定

第一章 总则

第一条 为加强国家标准化管理委员会规范性文件（以下简称规范性文件）的管理，明确规范性文件制定程序，提高规范性文件的质量，根据有关法律、法规和《国家质量监督检验检疫总局规范性文件管理办法》，制定本规定。

第二条 规范性文件的立项、起草、合法性审查、决定、公布、解释、备案和清理评估，适用本规定。

第三条 本规定所称规范性文件，是指国家标准化管理委员会（以下简称国家标准委）为执行法律、行政法规、规章和国务院文件的规定，依照法定权限和程序制定并公布，涉及标准化相对人权利和义务，具有普遍约束力并能够反复适用的文件。

规范性文件包括国家标准委制定的规范性文件、国家标准委与国家质检总局或国务院其他部门联合制定的规范性文件。

第四条 以下文件不适用本规定：

- （一）国家标准；
- （二）原文转发国务院和上级部门的文件；
- （三）报送上级的请示或报告；
- （四）内部工作管理文件；
- （五）人事任免决定；
- （六）其他不涉及标准化相对人权利和义务的文件。

第五条 制定规范性文件应当遵守法定的权限和程序。规范性文件的内容不得违反法律、行政法规、规章和国务院文件的规定。

第六条 规范性文件不得设定下列内容：

- （一）行政许可事项；
- （二）行政处罚事项；
- （三）行政强制措施；
- （四）行政收费事项；
- （五）其他应当由法律、法规、规章或者国务院规定的事项。

没有法律、法规、规章的规定，规范性文件不得影响标准化管理相对人的合法权益或者增加相对人的义务。

第七条 规范性文件以国家标准委公告的形式发布。各部室不得发布规范性文件。

规范性文件可以用条文形式表述，也可以用段落形式表述。规范性文件的标题可以使用“办法”、“规定”、“决定”、“规则”、“细则”、“意见”等。

第二章 立项

第八条 根据国家标准委的总体工作部署和实际需要，各部室认为需要制定规范性文件的，应当结合本部室的职责，于每年1月5日前提出本年度的规范性文件立项申请。

第九条 办公室对各部室提出的规范性文件立项申请汇总研究后，拟定国家标准委年度规范性文件工作计划，于1月15日前报请委务会审议，批准后印发执行。

第十条 根据工作需要，未列入年度规范性文件制定工作计划而又必须制定的规范性文件，经办公室商有关部室并报委务会批准后，可作为补充计划执行。

第三章 起草

第十一条 规范性文件由相关部室负责起草，办公室应当参与起草工作并进行必要的指导和协调。

各部室可以单独或者联合起草规范性文件。联合起草的，应确定一个牵头部室。

第十二条 起草部室应当对制定规范性文件的必要性和可行性进行论证，并对规范性文件所要解决的问题、拟确立的主要制度或主要措施等内容进行调研。

第十三条 起草规范性文件，应当广泛听取有关方面的意见。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会等多种形式。必要时，经分管委领导同意，可以将起草的规范性文件对外公布，征求意见。对于重要的意见和建议，起草部室应当研究处理，并在起草说明中予以载明。

第十四条 起草规范性文件，涉及国务院其他部门的，起草部室应当征求国务院其他部门的意见。

国务院其他部门对规范性文件草案内容提出重大分歧意见的，起草部室应当进行协调。对重大分歧意见的协调和处理情况，应当在起草说明中予以载明。

第十五条 对于影响国际贸易的规范性文件，起草部室应依据 WTO 相关规定在草案阶段进行通报，并对 WTO 其他成员的评议意见予以适当处理。

第十六条 规范性文件起草完成后，起草部室应填写《规范性文件送审单》，并将送审单和规范性文件草案（送审稿）、起草说明以及其他相关材料送办公室审查。

起草说明应包括制定目的、制定依据、必要性与可行性、主要制度及措施、起草过程、协调情况、主要意见及其他需要说明的事项。

相关材料包括汇总的意见、调研报告、国内外有关立法资料等。

提交审查的规范性文件草案，应当由起草部室负责人签署；委内联合起草的，应当由部室负责人联合签署。涉及其他相关部室的，应当经过会签。

第四章 合法性审查

第十七条 办公室负责对规范性文件草案（送审稿）进行合法性审查，审查中发现合法性以外的其它问题的，也可以提出建议和意见。

第十八条 办公室应当及时对提交的规范性文件草案进行审查。审查中，可以要求起草部室补充提供相关材料，必要时可以补充征求相关单位和人员的意见。

第十九条 办公室对规范性文件草案进行审查，按照下列情形，分别填写《国家标准委规范性文件合法性审查意见单》：

（一）符合法律行政法规规章及本规定的，填写同意意见；

(二) 不符合法律行政法规规章及本规定的，填写不同意意见并说明理由。

第五章 决定、公布、备案与解释

第二十条 经办公室审查同意的规范性文件草案，由起草部室报委务会审议。审议规范性文件草案时，由起草部室作说明。紧急情况下，可以直接报委领导签发。

第二十一条 经审议通过的，由起草部室以国家标准委公告的发文形式将规范性文件草案会签办公室和相关部门后，报请委主任签发。发文程序按照国家标准委公文管理的要求执行。

第二十二条 规范性文件应当按照政务信息公开的有关规定，通过国家标准委网站或其他适当的方式向社会公布。

第二十三条 规范性文件应当自发布之日起 30 日后施行；如涉及国家安全以及发布后不立即施行将有碍规范性文件施行的，可以自发布之日起施行。

第二十四条 起草部室应当于规范性文件发布之日起 15 日内将该规范性文件文本（纸质及电子文本）以及起草说明各两份、《国家标准委规范性文件合法性审查意见单》及处理意见、其他相关材料送办公室，由办公室一并存档。

第二十五条 办公室应在规范性文件发布之日起 30 日内将该规范性文件文本（纸质及电子文本各一份）报国家质检总局法规司备案，并于每年 2 月 1 日前将上一年度制定的规范性文件目录报国家质检总局法规司。

第二十六条 需要对规范性文件进行解释的，由该规范性文件的起草部室提出意见，经办公室会签后按公文办理程序办理。

规范性文件的解释与规范性文件具有相同的效力。

第六章 清理评估

第二十七条 规范性文件应当每年进行一次清理评估，由办公室负责组织。当规范性文件的依据修改、废止或客观情况发生变化时，应当及时对规范性文件进行清理评估。

第二十八条 规范性文件的具体清理评估由起草部室负责，联合起草的由牵头部室负责。与国务院其它部门联合发布的规范性文件的清理评估，由参与起草的牵头部室负责。

第二十九条 起草部室应每年对其起草的现行有效的规范性文件进行清理评估，并形成有效、已废止或者拟废止的清理评估意见。拟废止的应当注明理由，已废止的应当注明废止该规范性文件的文号。

第三十条 办公室对起草部室提出的清理评估意见有异议的，应当与起草部室进行协商；经协商不能达成一致意见的，应在提交委员会审议的清理评估结果中予以注明。

办公室应于每年1月15日前将审查后的清理评估结果报请委员会审议。

第三十一条 通过审议的清理评估结果与上一年度制定的规范性文件目录，由办公室于每年2月1日前一并报送国家质检总局法规司。清理结果每年以国家质检总局公告形式予以公布。

第七章 附则

第三十二条 国家标准委起草规章草案的程序，参照本规定的有关规定执行。办公室于每年2月1日前向国家质检总局法规司报送本年度的规章立项申请。具体组织、协调工作由办公室负责。

第三十三条 国家标准委内部工作管理文件的制定参照本规定执行。

第三十四条 本规定由国家标准委办公室负责解释。

第三十五条 本规定自印发之日起施行。