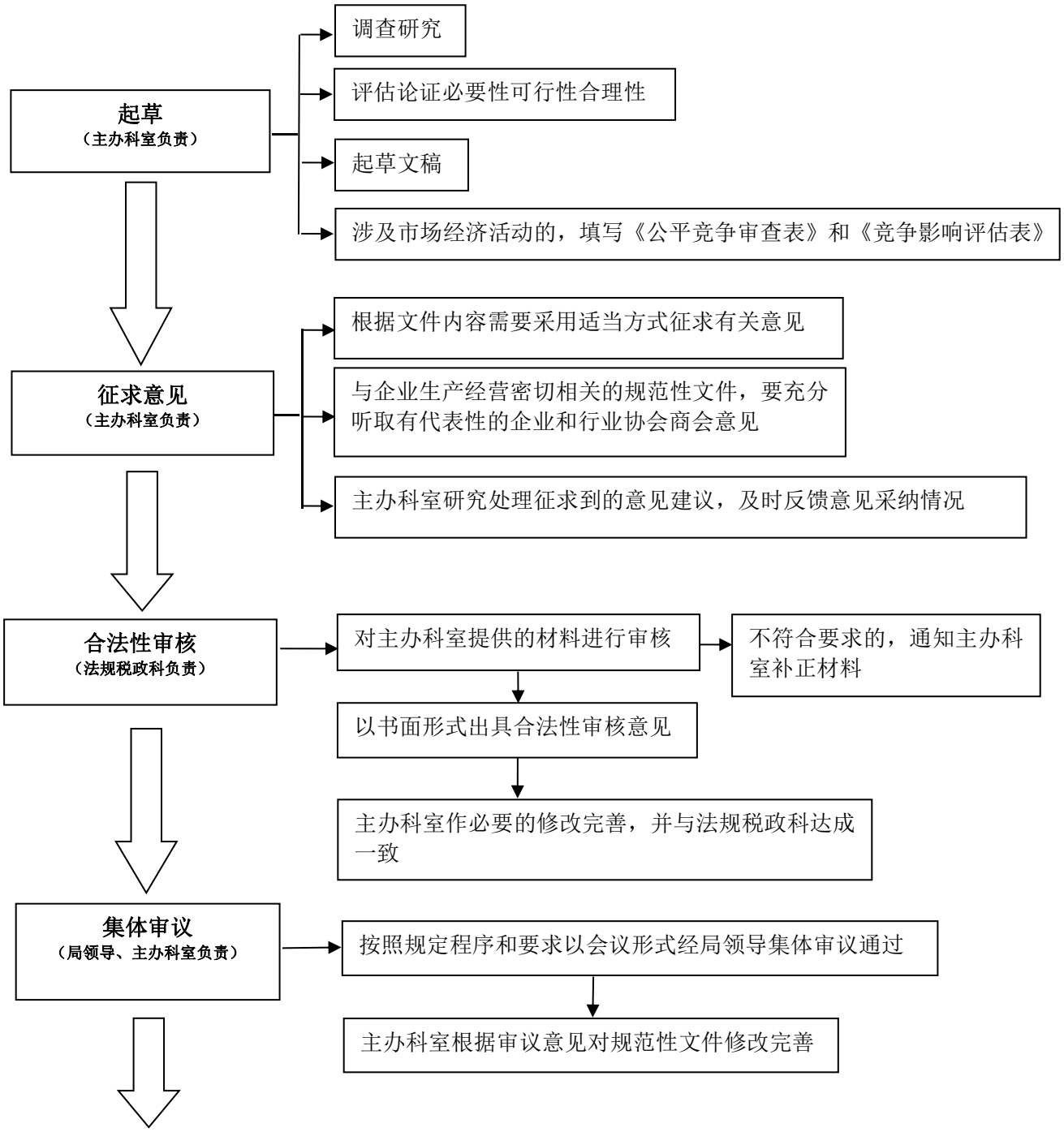
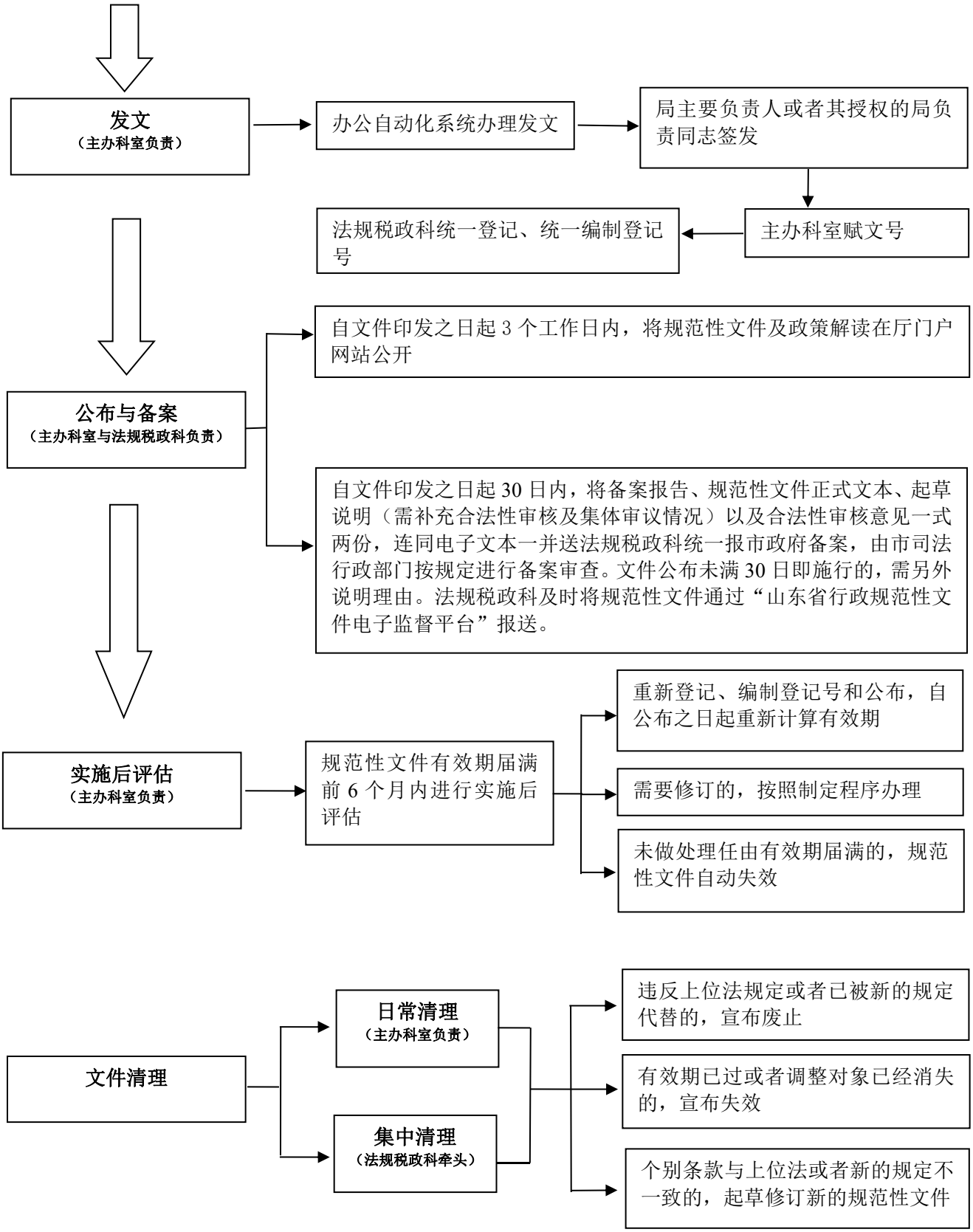
附件 4

临沂市财政局行政规范性文件管理流程图




发文
（主办科室负责）
办公自动化系统办理发文
局主要负责人或者其授权的局负责同志签发
主办科室赋文号
法规税政科统一登记、统一编制登记号
公布与备案
（主办科室与法规税政科负责）
自文件印发之日起 3 个工作日内，将规范性文件及政策解读在厅门户网站公开
自文件印发之日起 30 日内，将备案报告、规范性文件正式文本、起草说明（需补充合法性审核及集体审议情况）以及合法性审核意见一式两份，连同电子文本一并送法规税政科统一报市政府备案，由市司法行政部门按规定进行备案审查。文件公布未满 30 日即施行的，需另外说明理由。法规税政科及时将规范性文件通过“山东省行政规范性文件电子监督平台”报送。
实施后评估
（主办科室负责）
规范性文件有效期届满前 6 个月内进行实施后评估
重新登记、编制登记号和公布，自公布之日起重新计算有效期
需要修订的，按照制定程序办理
未做处理任由有效期届满的，规范性文件自动失效
文件清理
日常清理
（主办科室负责）
集中清理
（法规税政科牵头）
违反上位法规定或者已被新的规定代替的，宣布废止
有效期已过或者调整对象已经消失的，宣布失效
个别条款与上位法或者新的规定不一致的，起草修订新的规范性文件