湖南省地方标准《机关事务标准化工作指南（征求意见稿）编制说明

一、任务来源

为了促进我省机关事务工作高质量发展，2021年1月，湖南省机关事务管理局在前期开展国家级机关事务标准化试点取得的成果基础上，提出制定《湖南省机关事务标准化工作指南》地方标准，并积极申报立项。2021年7月，湖南省市场监督管理局《关于下达2021年地方标准制修订项目第1批增补计划的通知》，《湖南省机关事务标准化工作指南》地方标准项目列入了2021年湖南省地方标准制修项目增补计划。由湖南省机关事务管理局组织开展湖南省地方标准《湖南省机关事务标准化工作指南》的编制工作。

二、目的和意义

机关事务工作是党和政府工作的重要内容，是对保障机关正常运转所需经费、资产、服务和能源资源等进行统筹配置、合理使用、有效监管的活动。中国特色社会主义进入新时代，对机关事务工作提出了新的要求。新时代机关事务工作，需要大力推进机关事务标准化，实现标准和机关事务的深度融合，发挥标准在机关运行保障中的规范、调节、约束、控制功能，提升机关事务保障质量和效益。近年来，国管局提出了“一体两翼”发展方向，加大标准化工作力度，从提出“保障标准化”思路到启动标准化试点，从试点示范到全面铺开，深入推进机关事务标准的全面实施。

党的十八大以来，中央在厉行节约反对浪费、建设节约型机关、规范党政机关办公用房和公务用车管理等多个方面提出新要求，出台了一系列制度性文件，规范机关事务保障管理服务工作。但在机关事务日常管理工作中，因法规制度原则性内容较多，对实际工作的指导性不强，无法完全满足实践和创新发展要求。

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，推进机关事务治理体系和治理能力现代化，进一步规范机关事务工作，服务保障党政机关高效运行，进一步明确机关事务保障、管理与服务的原则机制、主要事项、标准规范和监督职责，指导推进职能、程序、责任的规范化，制定《湖南省机关事务标准化工作指南》地方标准，统一全省机关事务管理部门开展标准化工作方法和程序，规范我省机关事务管理内控标准的制修订工作，对促进提升我省机关事务管理效能、保障党政机关高效运转、加强党政机关自身建设、推动机关事务工作高质量发展具有重要意义。

三、标准起草工作情况

2019年4月，国管局、国家标准委联合印发了《关于开展第二批机关事务标准化试点工作的通知》（国管办【2019】89号），湖南省机关事务管理局被列为全国第二批机关事务标准化国家级试点单位。在试点建设中，构建了我省机关事务标准体系，针对现有地方标准和相关制度文件，难以满足需要的实际，加快了内部标准的编制，相继制定了《湖南省机关事务管理局标准化工作指南》《省直党政机关办公用房维修指南》《公务用车信息化平台建设规范》《湖南省机关事务基础数据标准规范》等一批内部标准。

在内部标准的起草过程中，我局严格遵守“需求调研、收集相关材料、成立标准起草组、编制标准草案、内部讨论和征求意见、形成征求意见稿、系统内征求意见、形成报批稿、局务会通过”的程序，《湖南省机关事务管理局标准化工作指南》同样也按照这个流程起草制定，起草过程中多次讨论并征求局各处室、局属机构、市州机关事务管理部门的意见，形成内部标准的报批稿后，由局务会通过后统一发布。

四、编制原则、依据

**（一）编制原则**

1．合法合规的原则

符合《中华人民共和国标准化法》《地方标准管理办法》等法律法规，本标准内容符合《国务院关于印发<深化标准化工作改革方案>的通知》（国发〔2015〕13号）、中共中央 国务院《关于印发<国家标准化发展纲要>的通知》（中发〔2021〕34号）、国家机关事务管理局《关于印发<机关事务标准化发展规划（2018-2020）>的通知》（国管办发〔2018〕6号）和国家机关事务管理局 国家市场监督管理总局《关于印发<机关事务标准化工作“十四五”规划>的通知》（国管办发〔2021〕36号），以及国家机关事务管理局、国家标准化管理委员会《关于加快推进机关事务标准化工作的通知》（国管办〔2018〕6号）的相关要求。

2．规范适用的原则

编写格式依据GB/T 1.1《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的要求，标准的内容符合我省各级机关事务管理工作的实际，具有良好的适用性。

3．可操作的原则

本标准提出的管理工作指南和工作流程，可有效指导各级机关事务管理部门开展标准化工作，可操作性强。

**（二）编制依据**

本标准主要依据和参考了以下文件：

（1）GB/T 1.1 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

（2）GB/T 13016 标准体系表编制原则和要求

（3）GB/T 20000.1-2014 标准化工作指南 第1部分：标准化和相关活动的通用术语

（4）GB/T 24421.2 服务业组织标准化工作指南 第2部分：标准体系

**五、主要内容**

1．标准的结构。本标准共包括12章，分别为范围、规范性引用文件、术语和定义、基本原则、主要任务、机构与人员、标准化方针及目标、信息管理、标准体系构建、标准制修订、标准实施与监督检查、持续改进。

2．范围。本标准的内容适用于机关事务管理机构内部标准化活动。

3．基本原则。根据相关法律法规、政策文件的要求，提出我省机关事务部门开展标准化工作的应遵循“依法依规、科学严谨，总体规划、有效实施，突出特色、注重实效，广泛参与，持续完善”的原则。

4．主要任务。规定了机关事务管理部门开展标准化工作8条主要任务。

5．机构与人员。规定了全省各级机关事务管理部门及下属单位标准化工作机构、专（兼）标准化工作人员的设置要求，机构、人员的主要职责。

6．标准化方针及目标。制定了我省机关事务管理标准化工作的方针、总体目标和具体目标。

7．信息管理。对标准化信息的收集、更新管理，及标准化工作文件的整理、清理、确保有效适用进行了规定。规定应建立标准化信息反馈机制，及时搜集、整理、评审、处置有关标准体系和标准实施过程中各种标准化信息。

8．标准体系构建。规定了标准体系构建的方法，标准体系结构及各分体系内的标准组成，标准明细表、标准统计表的样式。

9．标准制修订。规定了机关事务内部标准制定的基本要求，对标准制定全过程各环节的要开展的工作及程序进行了规定，统一了相关表格样式。

10．标准实施与监督检查。对标准实施的组织、宣贯、实施记录、信息反馈进行了规定，同时对标准实施监督检查的组织、检查内容、方法进行了明确。

11、持续改进。规定了应制定持续改进程序，针对标准实施监督检查发现的问题，采取相应的措施进行改进，不断优化标准，实现持续改进。

六、与有关的现行法律、法规和强制性标准的关系

本标准符合我国现行的有关法律、规章、政策文件及强制性标准要求，符合中共中央 国务院《关于印发<国家标准化发展纲要>的通知》（中发〔2021〕34号）、国家机关事务管理局《关于印发<机关事务标准化发展规划（2018-2020）>的通知》（国管办发〔2018〕6号）和国家机关事务管理局 国家市场监督管理总局《关于印发<机关事务标准化工作“十四五”规划>的通知》（国管办发〔2021〕36号），以及国家机关事务管理局、国家标准化管理委员会《关于加快推进机关事务标准化工作的通知》（国管办〔2018〕6号）的相关要求。

七、重大分歧意见的处理经过和依据

本标准征求意见稿的编写过程暂无重大分歧意见。

《机关事务标准化工作指南》标准起草组

2021年11月