泉鲤政办〔2019〕85号

泉州市鲤城区人民政府办公室关于

印发鲤城区主动公开政府信息处理流程

细则等6项政务公开规范流程及制度的通知

高新区管委会、各街道办事处、区政府各部门：

现将《鲤城区主动公开政府信息处理流程细则》《鲤城区政府信息依申请公开处理流程细则》《鲤城区政府信息公开保密审查工作规则》《鲤城区政府信息查阅场所管理工作规则》《鲤城区主动公开政府信息送交查阅场所规则》《鲤城区政府政策解读工作规则》印发给你们，请认真贯彻实施。

　　　　　　　　　 　泉州市鲤城区人民政府办公室

　　　　　　　　　 　 2019年12月31日

（此件主动公开）

鲤城区主动公开政府信息处理流程细则

**（高新区管委会、各街道办事处、区政府各部门适用）**

**2019年12月**

根据新修订的《中华人民共和国政府信息公开条例》，现结合我区办文流程，对原《鲤城区主动公开政府信息处理流程细则》进行修订，修订如下：

一、本单位制作的公文类信息主动公开流程

**（一）拟稿（公开属性源头认定）**

拟稿人及其所在股室对文件的公开属性进行初步界定，在公文办理单的公开属性栏目勾选该文件的公开属性，选择主动公开的，应初步拟定该文件的上网分类；选择不予公开或依申请公开的，应标明不主动公开的原因。要根据拟定的公开属性在附注位置（成文日期下一行居左空二字）加括号分别注明“此件主动公开”“此件依申请公开”“此件不予公开”。

**（二）审稿（并审核公开属性）**

公文的审稿人和签发人在审核公文时，对该文件的公开属性进行审核。对不能确定是否可以公开的政府信息，要启动保密审查机制，提出审查意见后，继续按公文流程办理。

**（三）印发（并核查公开属性）**

公文签发后，办公室按相关程序办理印发，印发前应检查公文的附注位置是标明公开属性，是否与公文办理单上的公开属性一致。

**（四）发布（发布主动公开类信息）**

**1. 网站发布**。文件印发后，政府信息公开责任单位要在规定时限内对主动公开信息进行内容审查，对主动公开属性的文件编制索引号，形成保密审查表送单位分管政府信息公开工作、保密工作的分管同志审核后再公开。分管领导审核后，本单位制作的有文号的公文类文件自生成之日起20个工作日内在本单位“政府信息公开目录”栏对应栏目上发布。

**2. 送交区档案馆。**各单位档案员自发文之日起20个工作日内，将需要主动公开的公文类文件（纸质、电子文本各1份），送交政府信息查阅中心。

二、本单位制作的非公文类信息主动公开流程

**（一）提出拟办意见**

非公文类政府信息由业务股室负责文字编辑并提出拟公开意见。

**（二）审核**

公开非公文类政府信息应经业务股室负责人和本单位分管领导审核。审稿人和签发人在审核非公文类政府信息时，应对信息是否涉密、是否适宜公开进行审核。

**（三）上网发布**

非公文类政府信息经审核、签发后，由本单位负责公开上网的工作人员在区政府门户网或本单位“政务公开栏”相关栏目上网发布。公开前应经本单位负责保密审核的工作人员审核后方可公开。

三、保存类信息主动公开流程

此类信息特指本单位从公民、法人或者其他组织获取并保存的政府信息。

**（一）分类整理**

政府信息公开工作机构按照新《条例》规定，分类整理从公民、法人或其他组织获取并保存的政府信息，并提出应主动公开、依申请公开、不予公开的清单。

**（二）审定**

由分管领导或主要领导审核、审定公开类型。

**（三）发布**

经审核、签发后，由本单位负责公开上网的工作人员在区政府门户网或本单位“政务公开栏”相关栏目上网发布。公开前应经本单位负责保密审核的工作人员审核后方可公开。

鲤城区政府信息依申请公开处理流程细则

**（高新区管委会、各街道办事处、区政府各部门适用）**

**2019年12月**

为贯彻落实新修订的《中华人民共和国政府信息公开条例》，现对原《鲤城区政府信息依申请公开处理流程细则》进行修订，修订如下：

一、严格执行依申请公开件接收流程

全区各类政府信息公开责任单位应当按照新《条例》规定，畅通依申请公开渠道，及时接收申请人通过信函、网络和当面申请等方式提交的政府信息公开申请，并于2个工作日内严格依法受理。

各单位公开工作人员每个工作日都要登陆网站后台互动在线平台查看是否有新的公开申请；各单位工作人员在收到标有“政府信息公开申请”字样的信封或含“政府信息公开申请书”“政府信息公开申请表”等内容的信函、传真时，应及时转本单位办公室公开工作人员受理。

公开工作人员在接到公开申请后，应对信息公开申请进行登记编号并录入政府信息依申请公开登记本，对全流程办理情况进行记录。需要向申请人确认收到申请时间的，确认过程注意要采用通话录音、出具《登记回执》等其他有效证据方式。

二、严格执行依申请公开件办理流程

**（一）提出初步办理意见**

本单位办公室或政府信息公开办公室（以下简称“办公室”）在收到各类政府信息公开申请后，应对申请予以审查，对申请内容不明确、申请的政府信息已主动公开、重复提交申请等情况可以由办公室直接处置。其他情况的，由办公室根据所申请的具体内容和机构职能分工，填写《鲤城区政府信息依申请公开处理单》（以下简称《处理单》），并将《处理单》及《申请表》转送相关股室（部门）（以下简称“承办股室”）处理。

有关事项的办理、答复意见分类如下：

1．属于已经主动公开的，列出获取该政府信息的方式、途径；

2．属于可以公开的，提供该政府信息，或列出获取该政府信息的方式、途径和时间；

3．属于免予公开范围的，说明不予公开理由；

4．经检索和确认没有所申请公开信息的，标明该政府信息不存在；

5．不属于本行政机关负责公开的，能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，列出该行政机关的名称、联系方式；

6．已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复、申请人重复申请公开相同政府信息的，提供原申请材料及告知书；

7．所申请公开信息属于工商、不动产登记资料等信息，有关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，依照有关法律、行政法规的规定办理。

承办股室提出办理意见后，由单位分管领导审核签字后，送交办公室。

需征求其他股室（部门）意见的，由承办股室负责联系有关股室（部门）沟通协商，取得一致意见后会签部门（股室）应在《处理单》上确认签字。

以上过程办理时限为5个工作日。如果承办股室认为在规定的时限内完成有困难、要求延期的，需报分管领导批准，但延长期限最长不超过2个工作日。

**（二）征求第三方意见**

涉及第三方利益需征求第三方意见的，由承办股室负责向第三方书面征求意见。第三方逾期未提出意见的，由承办股室按照新《条例》及有关法律法规规定提出是否公开意见。第三方不同意公开且有合理理由的，不予公开。承办股室认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，经与办公室沟通协商后一致认为应该公开的，由承办股室将公开的政府信息内容和理由书面告知第三方。征求第三方意见的时间不计入办理期限。

**（三）保密审查**

公开政府信息应遵守《中华人民共和国保密法》和相关法律法规规定，经保密审查后方可公开。

三、严格执行依申请公开件答复及归案流程

办公室根据承办股室办理意见拟写告知书，送区分管领导审核，并在法定的期限内将告知文书提供给申请人，同时将申请材料、《处理单》及告知文书等整理归档。告知书的拟写要遵循公文用语规范，避免答复口语化、绝对化，答复文字必须言简意赅，答复时应注意引用相关依据。告知书可参考《政府信息依申请公开告知书模版》进行拟定。涉及重大法律问题的，应送司法局进行合法性审查。采用邮寄告知书答复的，应采邮政挂号信、EMS等方式送达。

相关告知书、处理单等参考模板，在区政府门户网站信息公开专栏内均可下载。

四、其他事项

（一）申请人对出具的告知文书有异议的，由办公室协助承办股室负责解释。

（二）政府信息公开申请引起的行政复议和行政诉讼，由承办股室会同办公室按规定办理。

（三）未尽事宜，按照新《条例》的规定处理。

鲤城区政府信息公开保密审查工作规则

鲤城区人民政府办公室编制

（2019年12月）

一、为贯彻新修订的《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），规范全区政府信息公开前的保密审查工作，保障政府信息公开工作的顺利进行，防止在政府信息公开过程中发生泄密行为，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》（以下简称《保密法》《实施条例》）等有关法律法规，在原《鲤城区政府信息公开保密审查工作规则》的基础上，制定本规则。

二、本规则适用于高新区管委会、各街道办事处、区政府各部门对拟公开的政府信息的保密审查。

拟公开的政府信息在公开前均应进行保密审查。

本规则所称保密审查，是指高新区管委会、各街道办事处、区政府各部门组织相关人员对本单位拟公开的政府信息在公开前，对其内容是否属于国家秘密、商业秘密、个人隐私以及公开后是否危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定等进行审查，并就是否公开作出审查结论或者提出处理意见的行为。

三、保密审查应当遵循“全面、及时、准确、规范”的原则，既要保障应当公开的政府信息能够公开，又要确保不应公开的政府信息不被公开。

四、保密审查工作实行高新区管委会、各街道办事处、区政府各部门主要负责人领导下的职能机构负责制，由各行政机关政府信息形成部门、单位保密机构、单位主要负责人逐级负责。区政府信息公开的工作机构负责协调、督促。

五、高新区管委会、各街道办事处、区政府各部门应当建立符合本单位工作实际的政府信息发布保密审查制度，指定具体的保密审查承办人（一般由各单位的专兼职保密干部担任），明确保密审查的工作程序和责任。

六、本区保密行政管理部门（指区保密局，下同）对信息公开的保密审查工作进行指导、监督、检查。

七、经审查，依法确定为国家秘密的政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息，以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息，不予公开。

涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息，行政机关不得公开。但是，第三方同意公开或者行政机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的，予以公开。

行政机关的内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息，可以不予公开。

行政机关在履行行政管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息以及行政执法案卷信息，可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。

八、经审查，对是否可以公开不能确定的，应当按照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者保密行政管理部门确定。

对是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的信息，按《保密法》第二十条和《实施条例》第十九条的规定处理。

九、在保密审查过程中，信息公开机构对含有敏感内容的政府信息，删除敏感内容后可以公开；对转发上级密级文件的政府信息，不得公开。

十、在保密审查过程中，全区政府信息公开的工作机构认为需要，可以征求与被审查信息有关的部门意见，被征求意见的部门应当积极配合并作答复。

十一、保密审查必须有文字记载。文字记载应当载明下列内容：

（一）被审查信息的标题及文号或者内容摘要；

（二）保密审查认为不应公开的理由依据；

（三）保密审查的结论或者处理意见；

（四）保密审查承办人的签名、日期；

（五）政府信息公开的工作机构负责人的签名、日期；

（六）区政府职能部门、高新区管委会、各街道办事处认为应当记载的其他内容。

保密审查文字记载自产生之日起，应当保存三年以上。

十二、需要报有关主管部门或者保密行政管理部门才能确定是否可以公开的，申请的单位应当提供下列材料：

（一）申请确定的政府信息文本；

（二）说明不能确定原因的申请公文；

（三）有关主管部门或者本区保密行政管理部门认为确定工作需要参考的其他材料。

十三、收到申请的有关主管部门或者保密行政管理部门，应当在收到申请之日起的七个工作日内作出书面答复（以函的形式，下同）。如需延长答复期限的，应在原期限届满前告知提出申请的单位。延长答复期限最长不得超过七个工作日。

十四、行政机关在公开政府信息前，需对政府信息是否可以公开进行再审查。对于涉及个人隐私的政府信息，除惩戒公示、强制性信息披露外，公开时都应去标识化处理，选择恰当的方式和范围公开。对于转发上级文件的，要查明该上级文件的公开属性，不属于主动公开的，不能公开；引用上级文件内容或标题、文号的，如该上级文件不属于主动公开的，不得公开对应的内容或标题、文号，可使用“根据上级有关文件精神”等内容进行代替。

十五、两个以上的单位联合发文产生的政府信息，所有在文件上盖章、署名的单位均负有保密审查义务，并就是否公开作出审查结论或者提出处理意见。

十六、《条例》第五十四条、第五十五条规定的组织或公共企事业单位信息公开前的保密审查，参照本规则执行。

鲤城区政府信息查阅场所管理工作规则

**鲤城区人民政府办公室编制**

**（2019年12月）**

一、为加强我区政府信息查阅场所建设和管理，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等规定，制定本规则。

　　二、本规则所称政府信息查阅场所是指在区国家综合档案馆（以下简称档案馆）、公共图书馆（以下简称图书馆）设置的，为公民、法人和其他组织提供主动公开政府信息查阅服务的场所。

　　三、区政府信息公开办公室为全区政府信息公开工作主管部门，负责协调、监督全区政府信息查阅场所建设。区档案局和区文旅局为全区政府信息查阅场所主管部门，负责推进、指导全区政府信息查阅场所建设，完善各项工作制度并贯彻实施。区档案馆、图书馆为我区政府信息查阅场所建设的实施单位，负责本单位政府信息查阅场所的日常管理及服务。

四、充分保障公众知情权

按照《条例》要求，档案馆、图书馆要配备相应设施、设备，为社会公众获取政府信息提供便利。

　　（一）政府信息查阅场所要开辟相对独立区域，悬挂相应标识标牌，公布查阅服务指南和服务规范。

　　（二）查阅场所要满足10人以上集中查阅。

　　（三）政府信息查阅场所要配备充足的开放式档案柜（架），用于陈列行政机关报送的政府公开信息；配备政府公开信息纸质文本、电子文本的存储、保管与管理设备；配备复印机、打印机、计算机、传真机等设备，满足查阅人网上查询、复制等需求；配备1台以上提供公共服务的计算机。

（四）区档案馆、图书馆要确定专人负责政府信息的收集、整理和利用，建立根据需求灵活调配人员参与接待、利用工作的机制。

（五）各政信息公开责任单位应当在属于主动公开范围的政府信息形成或者变更之日起20个工作日内，向区档案馆、图书馆等政府信息查阅场所提供政府信息的相应纸质文本和电子文本。

五、健全配套制度

**（一）**政府信息查阅场所要建立健全政府公开信息的接收、整理与保管制度：①建立健全政府公开信息的接收登记台账制度；②接收的政府公开信息应当及时更新，5个工作日内提供对外查阅；③完善政府公开信息科学的分类与整理方案；④政府公开信息纸质文本实行集中保管，保存纸质文本的库房、装具应当相对独立。政府公开信息电子文本实行安全管理，电子文本应当定期备份，确保真实性、完整性和有效性。

　**（二）**政府信息查阅场所要建立完善政府公开信息查阅服务制度：①区档案馆设置的政府信息查阅场所实行工作日对外开放制度。区图书馆设置的政府信息查阅场所，每周开放时间不低于20小时；②政府信息查阅场所工作人员应熟知查阅政府信息的相关要求，能够提供查阅政府公开信息方式的现场咨询、电话咨询等服务；③积极拓展网上信息查阅服务，做好与政府门户网站的链接，设置政府网站公共检索点，为社会公众提供及时、便捷的查阅服务；④为存在阅读困难或视听障碍等情况的查阅人提供必要的帮助；⑤区档案馆、图书馆只提供政府公开信息的查阅，不具有信息内容的解释权。查阅人如对信息内容有疑义，按照“谁制定，谁发布，谁负责”原则，自行向政府信息的制发单位咨询；⑥查阅人可通过打印、复印、拍照、扫描、原文查阅等方式获取政府公开信息。原文查阅不收取任何费用，复制信息可以按照相关规定收取费用，政府信息查阅场所要制定规范的收费程序、收费标准并张贴公示。

区政府信息查阅场所应及时向区政府公开办报送政府信息送交和查阅利用情况，为公开办加强和改进政府信息公开工作提供参考依据。全区其他行政机关、公共企事业单位设置的政府信息查阅场所管理，可结合工作实际制定相应的管理办法或参照本办法执行。

鲤城区主动公开政府信息送交查阅场所规则

为进一步加强我区政府信息查阅场所建设，确保送交的主动公开政府信息及时、完整、准确，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《福建省人民政府办公厅关于进一步规范主动公开政府信息送交工作的通知》（闽政办函〔2016〕42号）等规定，制定本细则。

一、明确送交时间

各政府信息公开责任单位主动公开的政府信息应当于形成或者变更之日起20个工作日内送交区政府信息查阅场所，电子文本与纸质文本同时送交，做到纸质文本、电子文本送交文件数量一致。

二、规范送交内容

各政府信息公开责任单位应规范、及时向查阅场所报送《指南》《目录》《年报》和属于主动公开范围的政府信息。填写《主动公开政府信息送交目录表》（见附件1，纸质目录应加盖公章），将纸质文本（1份，应为有加盖公章的文件原件）、电子文本及纸质、电子目录送交区政府信息查阅场所。无可送交信息的仍要提交加盖公章的目录表并注明本时间段无主动公开的政府信息，未收到目录表即视为超期送交或未送交。电子文本统一为XML、CEB或PDF格式（其他格式不再接收，送交前自行转换格式）。

三、规范送交内容

已送交的政府信息如需变更或撤销，应当填写《主动公开政府信息变更目录表》（见附件2）或《主动公开政府信息撤销目录表》（见附件3），附上需撤换信息的纸质文本经送区政府信息公开办审核盖章后，再由撤换单位将目录、纸质、电子文本等送交区政府信息查阅场所，未经公开办审核盖过章的，区政府信息查阅场所可拒绝撤换相关信息。

四、加强监督考核

区政府信息查阅场所要及时登记信息送交情况，准确记录送交工作中存在的问题，每半年提交送交工作的分析报告并提出改进建议。同时，做好送交数据的登记和交叉核对，确保送交的主动公开政府信息数量一致，每月5日前将上月数据汇总到区政府信息公开办。

区政府信息公开办根据区政府信息查阅场所汇总的工作情况适时进行通报，各单位送交工作情况将列入工作评估考核内容。

附件：1．主动公开政府信息送交目录表

2．主动公开政府信息变更目录表

3．主动公开政府信息撤销目录表

附件1

主动公开政府信息送交目录表

送交单位（盖章）： 送交日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **索引号** | **文号** | **标题** | **成文日期** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 负责人： 经手人： |

注：1．超期送交应于备注栏写明原因；

2．如未将纸质文件、电子文件一同送交，应于备注栏写明，并于下一个送交日前补送；

3．送交文件为政府信息公开指南、政府信息公开目录或政府信息公开年度报告的，应在备注栏标注“指南”“目录”或“年报”字样。

附件2

主动公开政府信息变更目录表

变更单位（盖章）： 变更日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 索引号 | 文号 | 标题 | 成文日期 | 送交日期 | 变更原因 |
| 1 | 原文件 |  |  |  |  |  |  |
| 变更后文件 |  |  |  |  |  |
| 2 | 原文件 |  |  |  |  |  |  |
| 变更后文件 |  |  |  |  |  |
| 负责人： 经手人： |

审核人： 鲤城区政府信息公开办（盖章）

附件3

主动公开政府信息撤销目录表

撤销单位（盖章）： 撤销日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **索引号** | **文号** | **标题** | **成文日期** | **撤销原因** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 负责人： 经手人： |

审核人： 鲤城区政府信息公开办（盖章）

鲤城区政府政策解读工作规则

**鲤城区人民政府办公室编制**

**（2019年12月）**

为深化政府信息公开，让社会公众更好地掌握政策、用好政策，充分发挥政策效应，根据《国务院办公厅印发<关于全面推进政务公开工作的意见>实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号）和《福建省人民政府办公厅关于加强政策解读工作的通知》（闽政办〔2015〕87 号）要求，结合我区实际情况，在原《鲤城区政府政策解读工作规则》的基础上，制定本规则：

一、解读范围

（一）出台的政府规范性文件；

（二）以区政府或区政府办名义出台的涉及面广、社会关注度高、专业性强的属于公开范围的重要政策文件。

（三）以高新区管委会、各街道办事处、区政府各部门名义出台的属于公开范围的重要文件。

二、解读责任

坚持“谁起草、谁解读”，以区政府或区政府办公室名义印发的政策文件，由起草部门负责解读，多部门共同起草的文件由牵头部门负责解读；区政府各部门印发或联合印发的政策文件，由各部门自行解读。司法局负责规范性文件及其政策解读的备案、协调工作。

政策性文件与解读方案、解读材料要实现同步组织、同步审签、同步部署“三同步”，解读文件要于被解读文件公开上网的3个工作日内公开，并附上被解读文件公开的链接。对上级制定的与本单位职能相关的政策解读材料，可通过转载方式，扩大该政策的宣传解读面，需注意从上级门户网等正规渠道进行转载。

三、解读形式

除书面解读外，鼓励结合实际，创新、拓展社会公众喜闻乐见的解读形式，可通过单位负责人在线访谈、政风行风热线、政策问答、答记者问、新闻发布会和专家解读等形式进行，要多运用图片、图表、图解、视频等方式，使政策解读传播可视、可读、可感。要注重政策解读的科学性、权威性，避免“误读”。

政府门户网是政策解读的第一平台，本单位解读的所有政策解读材料都应通过本单位政策解读专栏进行公开。要积极发挥政务微信微博等重要载体作用，扩大传播范围和受众面。适应网络传播特点，各单位微信平台要同步发布解读材料。

四、队伍建设

各部门要根据工作需要、不同的政策文件和职责分工，落实政策解读的专门人员，提高政策解读的针对性、科学性、权威性和有效性，强化释疑解惑能力，让人民群众“听得懂”、“信得过”。

五、考核管理

（一）政策解读作为重要内容纳入政务公开考评细则，高新区管委会、各街道办事处、区政府各部门是政策解读的主体，负责编制解读方案和解读材料，拓深解读内涵，提升解读效率，回应社会关切。政策解读应于文件公开之日起1个月以内，书面报信息公开办备案，规范性文件的解读应报司法局备案。

（二）区政府信息公开办牵头推进政策解读工作，并负责解读内容更新、解读机制跟进与完善等工作，协调、督促各部门及时报送解读方案和解读材料。

|  |
| --- |
|  鲤城区人民政府办公室 2019年12月31日印发 |