

# 沁水县交通运输局文件

沁交发〔2023〕10号

## 沁水县交通运输局 关于印发《沁水县交通运输局文件公开属性审 查制度（试行）》等五项制度的 通知

各股室（队室）、下属单位：

现将《沁水县交通运输局文件公开属性审查制度（试行）》  
等五项制度印发你们，请认真贯彻执行。

（此件公开发布）





# 沁水县交通运输局

## 文件公开属性审查制度（试行）

为进一步确保政府文件公开工作依法、有序进行，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》及省市县关于加强政务公开标准化规范化建设的相关规定及要求，结合工作实际，特制定本制度。

**第一条** 本制度所称的文件，是指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，包括决定、公告、通报、通知、报告、请示、批复、意见、函等。在性质管理过程中产生的其他非公文类信息的公开属性审查，可参照执行。

**第二条** 公文类信息公开工作应当按照依法、规范、及时、高效的原则，在公文产生的过程中同时确定其公开属性。

**第三条** 公文的公开属性分主动公开、依申请公开、不予公开三种，确定为“此件公开发布”的文件，不可夹带“依申请公开”和“不公开”的内容。

**（一）公开发布内容：**行政机关应当依照《中华人民共和国政府信息公开条例》第十九条、第二十条、第二十一条要求，确

定文件公开属性为“此件公开发布”。具体适用情形为：涉及公民、法人或者其他组织机构切身利益的；需要社会公众广泛知晓或者参与的；反映本机关机构设置、职能、办事程序等情况的；其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的。

**（二）不公开发布内容：**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、公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的以及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府文件，确定文件公开属性为“此件不公开”。

**（三）依申请公开内容：**公民、法人或者其他组织还可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向政府部门申请获取相关政府信息；涉及机关内部管理事务的公文、内部资料、报上级机关的请示和报告、向有关部门征求意见和答复有关部门意见等行政决策过程未定事项、行政机关内部事项的公文，应确定为“依申请公开”。

**第四条** 文件公开属性的具体审查程序。拟发文件的公开属性由拟稿人提出，并在发文拟稿单上注明其公开属性。不公开的需提供合理性依据。

相关审核负责人在履行审核程序时，如发现公开属性尚未注明或不正确的，应要求确定或修改，或直接予以确定或修改。

拟发文件经公开属性审查后，按程序进行签发。所有拟公开的文件，正式发文时均需在文件末标注“(此件公开发布)”字样；不可公开的文件标注“(此件不公开)”；其他文件标注“(此件依申请公开)”。

**第五条** 多个部门（股室）联合发文的，由主办部门（股室）统筹负责确定文件属性。

**第六条** 文件正式形成后，专人需将公开属性的公文编入本单位政府信息公开目录，将主动公开的文件在政府网站上全文发布。

**第七条** 履行职责过程中产生的其他非文件类信息的公开属性审查，可参照本制度执行。

**第八条** 本制度自发布之日起执行。

附件 1：文件属性标识示例

# 沁水县人民政府办公室文件

沁政办发〔2022〕51号

---

## 沁水县人民政府办公室 关于印发《沁水县文件公开属性审查制度 （试行）》等十项制度的通知

各乡（镇）人民政府、开发区管委会，县人民政府各委、办、局：

现将《沁水县文件公开属性审查制度（试行）》等十项制度印发你们，请认真贯彻执行。

沁水县人民政府办公室

2022年11月30日

（此件公开发布）

# 沁水县交通运输局

## 政务公开政策解读回应工作制度（试行）

为确保政府信息公开信息让人民群众看得见、听得懂、信得过、能监督，充分保障公众的知情权、参与权、监督权，切实提高社会公众对政府政策和政府规章的知晓度，根据《国务院办公厅关于进一步加强政府信息公开回应社会关切提升政府公信力的意见》等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

**第一条 解读范围。**我局报请以县政府或县政府办公室名义出台的重要政策及文件，以及以我单位名义出台的规范性文件、重要政策等，均通过政府信息公开平台等载体进行科学解读，让社会公众更好地知晓、理解重要政策和改革措施。

**第二条 职责分工。**坚持“谁起草、谁解读”原则，重要政策文件由起草股室负责解读，多个股室共同起草的，由牵头股室负责组织实施解读工作。在报送以县政府或县政府办公室名义出台政府规章、重要政策的文件时，要一并报送解读方案，解读方案一般包括解读提纲、解读形式、解读途径、解读时间等。

**第三条** 解读形式。政策文件解读内容应当全面、详细、准确，主要包括政策文件的出台背景、目标任务、主要内容、涉及范围、执行方式、操作方法、注意事项、关键词诠释、惠民举措、新旧政策差异等。同时，要使用深入浅出、通俗易懂的语言，配以案例、数据，让群众看得懂、记得住、信得过、用得上。

**第四条** 公开渠道。政府门户网站是政府政策性文件解读材料公开的第一平台，凡需进行解读的，其解读材料一律通过政府门户网站公开。

**第五条** 本制度自发布之日起执行。



# 沁水县交通运输局 政府信息公开动态调整制度（试行）

为做好政务公开工作，结合工作实际，特制定本制度。

**第一条** 动态调整的对象是公文公开事项。

**第二条** 动态调整的内容包括公开事项、公开内容、公开依据、公开主体、公开渠道、公开形式、公开属性、公开时限等要素的变更。

**第三条** 根据法律、法规、规章的颁布、修改、废止、解释情况，机构、职能调整和上级有关部门取消调整权力事项情况，以及权力事项运行等情况，按规定程序调整完善公文公开事项，并向社会公布。

**第四条** 申请调整公文公开事项时，应先由单位负责人审签后，再向县政府有关部门提出申请，并提交拟调整的内容、调整依据以及调整后公文公开事项等材料，经县政府有关部门审查后，报请县人民政府办公室批准，进行调整。

本制度自发布之日起施行。



# 沁水县交通运输局

## 政府信息公开保密审查制度（试行）

为进一步加强政府信息公开保密审查工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定，结合我局实际，制定本制度。

**第一条** 本制度适用于各股室（队室）、下属单位在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息拟公开前的保密审查工作。

**第二条** 各股室（队室）、下属单位负责对本股室（队室）、单位拟公开的政府信息进行保密审查。坚持“谁主管、谁负责”的原则，各股室（队室）、下属单位主要负责同志是第一责任人；单位办公室及分管文件审查的领导对政府信息公开负指导、管理、监督责任。

**第三条** 各股室（队室）、下属单位要坚持“先审查、后公开”和“一事一审”原则，对拟公开的政府信息是否属于国家秘密、工作秘密进行审查。

**第四条** 下列政府信息不得向社会公开：

（一）依法确定为国家秘密的和政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息。

（二）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。

（三）涉及商业秘密、个人隐私等公开后会第三方合法权益造成损害的政府信息。

（四）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。

（五）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（法律、法规、规章另有规定的除外）。

（六）法律、法规、规章和有关规定禁止公开的其他信息。

**第五条** 各股室（队室）、下属单位要从严做好重大基础设施、政府采购、科技创新、金融数据、能源资源、国防军工、外交外事等重点领域政府信息公开保密审查工作。

**第六条** 各股室（队室）、下属单位政府信息公开保密审查过程中，对是否属于国家秘密不明确的，应当报局办公室，由办公室报有确定权限的保密行政管理部门确定；对是否属于工作秘密不明确的，应当报分管领导或者有关业务主管部门确定；涉及

其他机关、单位业务工作的，要征求相关机关、单位的意见。

**第七条** 对审核不严、公开内容失真、造成负面影响以及出现泄密等问题的，将依照有关法律、法规和相关责任追究制度追究相关责任人责任。

**第八条** 本制度自发布之日起施行。

# 沁水县交通运输局依申请公开办理流程

为进一步规范依申请公开程序，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，特制定以下流程。

## 一、接收

### （一）接收主体

沁水县交通运输局办公室和各业务股室（队室）、下属单位都是受理依申请公开的主体。

### （二）接收方式

当面申请、邮寄。

### （三）接收时间

1. 申请人当面提交政府信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日。

2. 申请人以邮寄方式提交政府信息公开申请的，以签收之日为收到申请之日。

### （四）登记

要对收到的所有申请进行编号，并记录该申请的相关信息，包括申请内容、申请人联系方式、申请人的身份证明等。

## 二、征求意见

依申请公开的政府信息会损害第三方合法权益的，应当书面

征求第三方意见。被征求意见的第三方和其他机关应当自收到征求意见书之日起 15 个工作日内提出意见（征求第三方意见所需时间不计在答复期限内）。

### **三、作出决定**

由机关各业务股室（队室）、下属单位作出处理决定，并提交办公室和分管领导进行审核。

### **四、报批**

依申请公开处理决定要报本机关负责人签批。报批件应当包含：政府信息公开申请表、政府信息公开答复书、请示报告、做出处理决定的依据等信息。

### **五、送达**

送达方式包括：直接送达、邮寄送达。采取直接送达，以申请人及其法定代理人签收之日为期限计算时点。采取邮寄送达方式送达的，以交邮之日为期限计算时点。

### **六、办理时限**

收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复；行政机关不能当场答复的，应当自收到申请之日起 20 个工作日内予以答复；需要延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不得超过 20 个工作日。

## 七、资料归档

所有依申请公开办理过程中产生的资料应归档管理。