

中政发〔2023〕6号

中村镇人民政府  
关于印发《中村镇文件公开属性审查制度  
(试行)》等六项制度的通知

各科室：

现将《中村镇文件公开属性审查制度（试行）》等六项制度  
印发你们，请认真贯彻执行。

中村镇人民政府

2023年2月9日

（此件公开发布）

# 中村镇文件公开属性审查制度（试行）

为进一步规范政府文件公开属性审查程序，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，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。

**第二条** 文件标识公开属性的类型。文件标识公开属性应坚持公开为常态、不公开为例外，遵循依法、及时、高效的原则，在文件制发过程中根据内容确定属性，分为：“此件公开发布”、“此件依申请公开”和“此件不公开”。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”。

**（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：**除（一）、（二）项之外的文件，确定文件公开属性为“此件依申请公开”。

**第三条** 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）”。

**第四条** 多个部门联合发文的，由主办部门统筹负责确定文件属性。

**第五条** 文件正式形成后，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。

**第六条** 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。

**第七条** 本制度自发布之日起执行。

# 中村镇政务公开政策解读回应工作制度（试行）

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《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，制定本制度。

**第一条** 解读范围。以中村镇人民政府名义制发的文件中，属于主动公开的，涉及面广、社会关注度高、专业性强的，应及时进行解读。

**第二条** 职责分工。按照“谁起草、谁解读”的原则，以政府名义制发的政策性文件，由起草科室负责做好解读工作。

**第三条** 工作流程。以政府名义制发政策性文件与解读材料应当同步起草、同步审签、同步发布。具体按以下程序组织实施：

（一）科室在起草政策性文件时，应当同步编撰解读材料。

（二）解读材料经所在科室主要负责同志审定后，和文件一并报送镇党政办公室审核。

（三）解读材料经镇党政办公室审核通过后，由镇党政办公室统一发布。

**第四条** 解读形式。统筹运用科室领导撰稿解读、专家解读、政策问答、在线访谈、媒体专访等解读形式，更多运用图片、图表、图解、视频等方式，使政策解读传播可视、可读、

可感。

**第五条** 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公开，同时利用线下政务公开栏，扩大解读信息的受众面。

**第六条** 适用范围。本制度适用于中村镇人民政府。

**第七条** 本制度自发布之日起执行。

# 中村镇政府信息公开动态调整制度（试行）

为进一步加强各类政府信息公开工作的管理，保障公民、法人和其他组织的知情权，确保政府信息公开的规范性、准确性和一致性，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，制定本制度。

**第一条** 本制度所称政府信息，是指行政机关在履行行政管理职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

**第二条** 本制度适用于中村镇人民政府。

**第三条** 对本行政机关不予公开的政府信息进行定期审查，具体内容：

（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）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。

（五）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（法律、法规、规章另有规定的除外）。

（六）法律、法规规定免予公开的其他情形。

**第四条** 如发现本单位原有公开事项需要依据法律法规或上级政策进行修改调整的，以及公开标准需要结合本单位实际进行修改调整的，应及时进行修改，保障公民知情权。

**第五条** 定期对公文类政府信息进行审查。

（一）应定期检查以政府名义下发的公文类政府信息，不予公开及依申请公开较为集中的、或发现应公开未公开的公文类政府信息应当公开，对因情势变化可以公开的公文类政府信息，应当及时调整文件公开属性。属性调整需经单位负责人审签后，报镇党政办公室进行变更，由镇党政办公室统一公开发布。

（二）应定期对制发的公文类政府信息进行自查，发现应公开未公开的公文类政府信息应当公开；对因情势变化可以公开的公文类政府信息，应当及时调整文件公开属性。属性调整需经单位负责人审批后方可变更。

**第六条** 本制度自发布之日起施行。

# 中村镇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，结合我镇实际，制定本制度。

**第一条** 本制度适用于中村镇人民政府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** 中村镇人民政府负责对本辖区本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，各单位主要负责同志是第一责任人；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。对以政府名义制发的政府信息，各科室应明确信息属性。

**第三条** 中村镇人民政府应当建立健全政府信息发布保密审查机制，依照国家有关规定和本制度的要求，结合本部门业务工作流程和特点，明确审查程序。

**第四条** 中村镇人民政府要坚持“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。

**第五条** 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对方合法权益造成损害的政府信息。

（四）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。

（五）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（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。

**第六条** 中村镇人民政府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。

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 本制度自发布之日起施行。

# 中村镇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

中村镇人民政府党政办公室是受理依申请公开的主体。

### （二）接收方式

当面申请、邮寄、沁水县人民政府网站线上提交。

### （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，以行政机关签收之日为收到申请之日。

3. 申请人通过互联网渠道提交政府信息公开申请的，以双方确认之日为收到申请之日。

### （四）登记

中村镇人民政府党政办公室对收到的所有申请进行编号，并记录该申请的相关信息。

## 二、补正

当政府信息公开申请内容、申请人联系方式、申请人的身份证明等相关要素不明确时，镇党政办公室应当给予指导和释

明，并自收到申请之日起 10 个工作日内以正式方式一次性告知申请人作出补正，说明需要补正的事项和合理的补正期限。进入补正程序后，答复时限终止，答复期限自镇党政办公室收到补正材料之日起重新计算。申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃申请，不再处理该政府信息公开申请。

### **三、征求意见**

依申请公开的政府信息公开会损害第三方合法权益的，镇党政办公室应当书面征求第三方意见，被征求意见的第三方应当自收到征求意见书之日起 20 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）。

### **四、作出决定**

原则上接收申请的主体成为作出决定的主体；接收申请的主体可以委托其他主体代为作出处理决定，这种情况下，作出决定的主体是受委托的主体，但该决定依然由接收申请的主体负责。

### **五、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。

### **六、送达**

送达方式包括：直接送达、委托其他行政机关代为送达和邮寄送达。采取直接送达、委托其他行政机关代为送达等方式

送达的，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。

送达过程要注意固定送达行为实施的证据。比如：当面送达的，要制作送达回执；邮寄送达的，要留存邮寄回执等。

特别说明：镇党政办公室依申请提供政府信息，不收取费用。但是，申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的，镇党政办公室可以收取信息处理费。镇党政办公室收取信息处理费的具体办法由国务院价格主管部门会同国务院财政部门、全国政府信息公开工作主管部门制定。因目前办法暂未出台，在办理依申请公开时不收取任何费用。

## **七、办理时限**

镇党政办公室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；镇党政办公室不能当场答复的，应当自收到申请之日起 25 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负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不得超过 25 个工作日。

根据工作需要征求第三方意见所需时间不计在前款规定的期限内；涉及补正的，答复期限自收到补正申请之日起重新计算。

## **八、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。

# 中村镇基层政务公开标准目录 动态调整制度（试行）

根据市、县《关于全面推进基层政务公开标准化规范化进一步做好政务公开工作的实施方案》精神，为进一步加强我镇主动公开的各类政府信息动态管理，规范政府信息公开行为，制定本制度。

**第一条** 中村镇人民政府要坚持以“公开为常态、不公开为例外”的原则，进一步完善基层政务公开标准目录。

**第二条** 因国家、省、市、县政策调整，需新增的基层政务公开事项，由各科室及时梳理相关政策依据、建立标准目录，报镇党政办公室审核批准后，添加相关领域公开栏目。

**第三条** 因国家、省、市、县政策调整，需对已有的政府信息公开事项进行删减的，由各科室及时梳理相关政策依据，报镇党政办公室审核批准后，对公开目录进行删减。

**第四条** 镇党政办公室作为政务公开主管科室，要加强网站公开信息分类动态管理工作的统筹协调，指导推进全镇基层政务公开工作标准化规范化。

**第五条** 中村镇人民政府每年对制定的政府信息进行自查，及时变更调整。

**第六条** 本制度自发布之日起实施。

