

沁水县人民政府办公室

沁政办函〔2026〕9号

沁水县人民政府办公室 关于印发《沁水县政府信息公开保密审查制度 (试行)》等九项制度的通知

各乡（镇）人民政府，开发区管委会，县直各部门：

现将《沁水县政府信息公开保密审查制度（试行）》等九项制度印发你们，请认真贯彻执行。

本制度自印发之日起施行。

- 附件：1. 沁水县人民政府（办公室）拟发文件公开属性及保密审查意见表
2. 沁水县人民政府办公室拟公开信息保密审查意见表
3. 拟公开常态化政府信息及其他经综合评估风险隐患较低的政府信息保密审查登记表

沁水县人民政府办公室

2026年9月1日

（此件公开发布）

沁水县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》及其他相关规定，结合我县实际，制定本制度。

第一条 本制度适用于全县各乡（镇）人民政府、开发区管委会、县直各部门（以下统称“各单位”）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 各单位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；各单位分管政务公开的领导对政府信息公开负指导、管理、监督责任。

第三条 各单位应当建立健全本部门政府信息公开发布保密审查机制，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 各单位要坚持“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。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）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。

第五条 各单位须明确区分信息类型，严格履行信息公开保密审查申报程序，做到一类一表、随文报批。

（一）以县政府或县政府办公室名义制发的政府信息（沁政发、沁政办发），须按照《沁水县人民政府拟发文件公开属性及保密审查意见表》逐项进行审查（附件 1，以下简称《意见表》），并随发文请示一并报批；各单位自行制发的文件类政府信息（如沁教字、沁交发等），可参照执行。

（二）各单位需公开的业务类和组织机构等政府信息（如 xx 津贴发放公示表、领导信息、法定职责等），可参考（附件 2）执行。

（三）公开常态化政府信息及其他经综合评估风险隐患较低的政府信息的（如部门工作、简报等），可参考（附件3）执行。

（四）公开已解密事项，不得保留国家秘密、工作秘密标志。密码电报确需公开的，经发电单位批准和保密审查后只公开电报内容，不得公开报头等电报格式。

第六条 政府信息公开信息保密审查要严格实行“三审三校”制度。“三审三校”审核标准为：政治立场鲜明，主题积极向上；内容真实，时效性强，符合国家政策法规，无错别字，无敏感词；表述准确，逻辑严密，语言流畅，格式规范。

（一）**一审一校**。由信息稿件撰写、编辑人员负责文稿初审初校，初审人在全面审读文稿的基础上，重点从业务的角度进行审查，对选题、内容进行审核，严格把好导向关、内容关、文字关。

（二）**二审二校**。由科室负责人对稿件进行复审，重点对稿件所涉及的思想政治倾向、意识形态、国家安全、社会安定、统计数据、法律法规、隐私信息、执法监督等方面内容进行专项审核。

（三）**三审三校**。由分管政务公开的领导负责，重点对文稿的内容、导向、社会效果、是否符合党和国家的政策法规等方面进行审核。

各单位在履行“三审三校”信息审查方面，可结合工作实际和文件审签流程，自行制定程序，但不可省略任何审校环节。

第七条 在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 各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。

第九条 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。

第十条 本制度自发布之日起执行。

沁水县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》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 文件须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”的原则，遵循依法、及时、高效的要求，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信息；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；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，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。“此件不公开”和“此件依申请公开”属性的文件需提供合理性依据和理由。

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，由主办或牵头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 本制度自发布之日起执行。

沁水县依申请公开办理流程

为进一步规范依申请公开办理流程，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

沁水县人民政府部门（含《中华人民共和国政府信息公开条例》第十条第二款规定的派出机构、内设机构）都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；以平常信函等无需签收的邮寄方式提交政府信息公开申请的，政府信息公开工作机构应当于收到申请的当日与申请人确认，确认之日为收到申请之日；

3. 申请人通过互联网渠道或者政府信息公开工作机构的传真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

行政机关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

政府信息公开申请应当包括申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式、申请公开的政府信息的名称、文号或者便于行政机关查询的其他特征性描述以及申请公开的政府信息的形式要求，包括获取信息的方式、途径。

政府信息公开申请内容不明确的，行政机关应当给予指导和释明，并自收到申请之日起7个工作日内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。答复期限自行政机关收到补正的申请之日起计算。申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃申请，行政机关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，行政机关应当书面征求第三方意见。申请公开的政府信息由两个以上行政机关共同制作的，牵头制作的行政机关可以征求相关行政机关意见。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。第三方逾期未提出意见的，由行政机关依照本条例的规定决定是否公开。第三方不

同意公开且有合理理由的，行政机关不予公开。行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以决定予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面告知第三方。

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，如果发生争议，应当以接收申请的主体为被告。政府机关可以委托外单位作出处理决定，也可以由内设的工作部门作出处理决定，但该决定的后果由接收申请的政府机关承担。

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。

送达过程中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：行政机关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，行政机关可以收取信息处理费。行政机关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。但暂行办法已征求意见。

七、办理时限

行政机关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。

根据工作需要征求第三方和其他机关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。

沁水县依申请公开投诉举报受理制度 (试行)

为加强对政府信息公开工作的监督，畅通投诉举报渠道，规范依申请公开的投诉举报，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关规定，结合我县实际，制定本制度。

第一条 公民、法人或者其他组织（以下简称投诉举报人）认为行政机关不依法履行政府信息公开义务的，可以向沁水县人民政府办公室投诉举报。

第二条 政府信息公开工作投诉举报的受理和调查处理应当遵循依法处理、实事求是、分级负责以及维护投诉举报当事人合法权益的原则。

第三条 投诉举报人认为行政机关有下列行为之一的，可以提出投诉举报：

- （一）政府信息公开申请渠道不通畅的；
- （二）行政机关不依法受理政府信息公开申请的；
- （三）行政机关对政府信息公开申请逾期不予答复的；
- （四）行政机关依申请公开的政府信息侵犯其商业秘密、个人隐私，要求该行政机关予以更正，该行政机关拒绝受理或者逾期不予答复的；

（五）认为行政机关提供的政府信息不准确，要求该行政机关予以更正，该行政机关拒绝受理、逾期不予答复的；

（六）行政机关违反规定收取费用，或通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的；

（七）违反《中华人民共和国政府信息公开条例》规定的其他行为。

第四条 投诉举报人应当根据行政机关发布的政府信息公开指南中提供的方式进行投诉举报。

第五条 投诉举报人投诉举报政府信息公开违法违规行为，应提供以下相关信息：

（一）投诉举报人姓名、地址、联系方式；

（二）被投诉举报行政机关；

（三）投诉举报事项和被投诉举报机关违反政府信息公开法规、规章或者规范性文件的事实及有关证据。

第六条 投诉举报受理部门应对举报的具体内容进行审查，有下列情形之一的，作出不予受理答复：

（一）没有明确的被投诉举报行政机关、投诉举报人无法查找以及投诉举报内容无法核实的；

（二）投诉举报事项依法应当通过或已经通过行政复议或者行政诉讼等法定途径解决的；

（三）上一级行政机关或者政府信息公开工作主管部门对

同一举报事项已经作出处理决定的；

（四）不属于政府信息公开违法违规行为举报受理范围的。

第七条 受理机关收到政府信息公开举报投诉后，应当在20个工作日内将结果告知举报投诉人。

第八条 投诉举报受理部门应当严格执行有关保密纪律，保障投诉举报人合法权益。

第九条 对举报人的举报，行政机关存在本制度第三条规定的情形之一，确实存在的（查证属实），被举报行政机关应当及时改正。

沁水县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。以沁水县人民政府或沁水县人民政府办公室名义制发的、政府各部门印发或联合制发的文件中，属于“此件公开发布”属性的，涉及面广、社会关注度高、专业性强的，应及时进行解读。各乡（镇）人民政府、县直各部门自行出台的重要文件，也要通过相应载体进行解读。

第二条 职责分工。按照“谁起草、谁解读”的原则，以政府或政府办公室名义制发的政策性文件，由起草部门负责做好解读工作；以部门名义制发的政策性文件，由制发部门负责做好解读工作；部门联合发文的，由牵头部门负责做好解读工作，其他联合发文部门配合。

第三条 工作流程。以政府或政府办公室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）部门在起草政策性文件时，应当同步编撰解读材料。

（二）解读材料经所在单位主要负责同志审定后，和文件一并报送县人民政府办公室审核。

（三）解读材料经政府办公室审核通过后，由县人民政府办公室统一发布。

以部门名义制发的政策性文件，应参照此流程制定本单位政策性文件解读流程，并在政府网站完成发布。

第四条 解读形式。统筹运用部门领导撰稿解读、专家解读、政策问答、在线访谈、媒体专访、新闻发布会等解读形式，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站公开，同时注重政务新媒体的作用，扩大解读信息的受众面。

第六条 适用范围。本制度适用于各乡（镇）人民政府、县直各部门、直属机构、派出机构、非常设机构等。

沁水县基层政务公开标准目录 动态调整制度（试行）

为进一步加强我县主动公开的各类政府信息动态管理，进一步规范政府信息公开行为，制定本制度。

第一条 各乡（镇）人民政府、县直各部门要坚持以“公开为常态、不公开为例外”的原则，持续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领域目录，由相关行政主管部门及时梳理相关政策依据、建立标准目录，报沁水县人民政府办公室审核备案后，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领域目录事项进行更新、删减的，由相关行政主管部门及时梳理相关政策依据，报沁水县人民政府办公室审核批准后，对公开目录进行修改。

第四条 县政府办公室作为政务公开主管部门，要加强对网站公开信息分类动态管理工作的统筹协调，指导推进全县基层政务公开工作标准化规范化。

沁水县行政规范性文件制定程序规定

第一条 为加强我县行政规范性文件管理，推进依法行政，维护法制统一和政令畅通，根据《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定与监督管理办法》《山西省行政规范性文件制定与监督管理办法》等规定，结合我县实际，制定本规定。

第二条 本县行政区域内行政规范性文件（以下简称规范性文件）的制定、备案、清理以及监督管理工作，适用本规定。法律法规和规章另有规定的，从其规定。

第三条 规范性文件是指县人民政府派出机关、乡（镇）人民政府、县直各部门、实行垂直领导的部门和法律法规授权的具有管理公共事务的组织（以下统称制定机关），依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，在本行政区域或者其管理范围内具有普遍约束力，在一定时期内反复适用的公文。临时机构、议事协调机构、部门内设机构和其下属单位不得以自己的名义制定规范性文件。

制定机关内部执行的管理规范、工作制度、技术操作规范、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告、表彰奖励、人事任免、对具体事项的通报、通知及行政处理决定等文件，以及对公民、法人和其他组织权利义务没有直接影响的文件，不属

于规范性文件。

第四条 规范性文件应当控制数量、注重质量，名称正确、格式规范，内容明确、逻辑严密，表述准确、文字精炼，切实可行，操作性强。

第五条 规范性文件的制定，应当遵循调研起草、征求意见、合法性审核、集体讨论决定、公布施行等程序。

第六条 规范性文件的内容涉及重大制度调整、重大公共利益、与公众切身利益密切相关等事项，可能影响社会稳定的，起草单位应当按规定进行社会稳定风险评估。

第七条 制定市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准等涉及市场主体经营活动的规范性文件，起草单位应当送请县市场监督管理部门进行公平性竞争审查。

第八条 规范性文件的名称，一般称“规定”“办法”“细则”“意见”等。为实施法规、规章和上级行政机关制定的规范性文件，可冠以“实施”一词。规范性文件的名称不得使用“法”“条例”等。规范性文件一般以条文的形式表述，也可以用段落形式表述，除内容复杂的外，不分章、节。

第九条 规范性文件的起草部门应当对制定规范性文件的必要性和可行性进行研究，并对规范性文件所要解决的问题、拟确立的主要制度或拟规定的主要措施等内容进行调研论证，

专业性技术性较强的，起草部门应当组织相关专家进行论证。起草部门应当就规范性文件内容充分征求有关部门意见建议，内容涉及企业和行业协会商会的，应当征求其意见。内容复杂、影响较大的规范性文件可以通过县政府门户网站公开规范性文件文稿征求公众意见，公开征求意见期限一般不少于十日。

第十条 规范性文件不得违反法律法规、规章和国家政策规定；没有法律法规依据，不得减损公民、法人或者其他组织合法权益或者增加其义务的内容等。

第十一条 各乡镇人民政府、沁水经济技术开发区管委会印发的规范性文件和以沁水县人民政府及沁水县人民政府办公室名义印发的规范性文件，经起草部门内部审核机构和公职律师审核后，送请县司法行政部门进行合法性审核。

第十二条 送请县司法行政部门进行合法性审核的规范性文件，应当附送以下材料：

- （一）送审公函；
- （二）规范性文件草案文本；
- （三）规范性文件起草说明；
- （四）制定规范性文件所依据的法律法规、规章以及国家、省有关政策；
- （五）征求意见表及采纳汇总表；
- （六）起草部门的合法性审核意见；

（七）起草部门集体讨论决定的相关材料；

（八）涉及市场主体经济活动的，应提供市场公平竞争审查意见书；

（九）需要提供的其他有关材料。

报送材料应当全部加盖公章。

第十三条 合法性审核期限一般不少于五个工作日，争议较大、内容复杂的可以适当延长审核期限，但最长不超过十五个工作日。因紧急情况，需要立即发布的规范性文件除外。

第十四条 县司法行政部门对审核通过的规范性文件草案，出具规范性文件合法性审查卡；未审核通过且送审单位不予配合修改的，出具应当予以修改的书面合法性审核意见。

第十五条 规范性文件应当经集体会议讨论通过，并由主要负责人签发。未经合法性审核并同意的规范性文件草案，不得提交会议讨论，不得印发执行。

第十六条 规范性文件应当写明具体施行日期，一般为自公布之日起三十日后施行，不得自印发之日起施行。但公布后不立即施行可能影响规范性文件施行的，可以自公布之日起施行。

第十七条 规范性文件制定机关应当自印发之日起三个工作日内将规范性文件报送县司法行政部门备案；两个以上部门联合制定的规范性文件，由牵头部门负责备案报送工作；县司法行政部门具体负责备案审查工作：

（一）以沁水县人民政府及沁水县人民政府办公室名义制定的规范性文件报晋城市人民政府备案，同时报县人民代表大会常务委员会备案。

（二）各乡镇人民政府、沁水经济技术开发区管委会、县直各部门制定的规范性文件报县司法行政部门备案。

（三）实行垂直管理的部门制定的规范性文件，向上一级主管部门备案，同时抄送县司法行政部门。

第十八条 规范性文件制定机关报送备案文件应当提交下列材料：

- （一）规范性文件备案报告两份；
- （二）规范性文件正式文本二十份；
- （三）规范性文件起草说明两份；
- （四）规范性文件制定依据（目录+正式文本）一份；
- （五）起草部门内部合法性审核意见；
- （六）征求意见汇总及采纳情况表；
- （七）涉及市场主体经济活动的，报送公平竞争审查意见。

县司法行政部门自收到规范性文件送审材料之日起十五日内对规范性文件进行审查，并按照相关规定作出处理。

第十九条 规范性文件经备案审查后，制定机关应当统一登记、统一编号、统一印发，并及时向社会公开发布。所有的规范性文件，均需报送县政府办公室，由县政府办公室在政府

网站规范性文件栏目统一发布。未向社会公开发布的规范性文件不得作为实施行政管理的依据。

第二十条 制定机关负责对规范性文件进行解读。规范性文件的解读材料应与规范性文件同步起草、同步审签、同步发布，具体按照《沁水县政务公开政策解读回应工作制度》要求执行。

第二十一条 规范性文件应当注明有效期，有效期一般不超过五年，试行、暂行的规范性文件，有效期一般不超过两年。法律法规另有规定的，从其规定。规范性文件有效期届满需要继续执行的，或者规范性文件需要修改的，应当在有效期届满前按程序重新制定公布。

第二十二条 规范性文件有下列情形之一的，应当进行评估：

- （一）实施满 5 年的，试行、暂行的规范性文件满 2 年的；
- （二）公民、法人或者其他组织对规范性文件提出较多意见、建议的；
- （三）制定机关或者实施机关认为有必要的。

规范性文件由制定机关或者实施机关评估，也可以委托第三方机构评估。

第二十三条 制定机关每隔两年应当对本机关制定的规范性文件进行清理。规范性文件与现行法律法规、规章相抵触或者不适当的，应当及时修改或者废止。规范性文件修改按照制

定程序执行。规范性文件清理结束后，制定机关应当及时公布继续有效、废止和失效的规范性文件目录；未列入继续有效规范性文件目录的，不得作为执行行政管理的依据。

第二十四条 制定机关发现存在违法规范性文件的，应当及时纠正，造成严重影响的按照有关规定问责。

第二十五条 本办法自印发之日起施行，施行期间法律法规、规章和上级机关另有规定的从其规定。

沁水县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、发布的信息。

第二条 本制度适用于各乡（镇）人民政府、开发区管委会、县直各部门政府信息的动态调整工作。

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）各乡（镇）人民政府、开发区管委会、县人民政府各委、办、局应定期检查以政府或政府办公室名义下发的公文类政府信息，若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，报县政府办公室进行变更，由县政府办公室统一公开发布。

（二）各乡（镇）人民政府、县人民政府各委、办、局应定期对各自制发或牵头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。

沁水县政务信息报送制度

为进一步规范和加强全县政务信息报送工作，全面提升政务信息报送质量、效率与决策参考价值，充分发挥政务信息服务领导决策、推动工作落实、反映社情民意的重要作用，结合我县工作实际，制定本制度。

第一条 沁水县人民政府办公室负责牵头、协调、推进政务信息工作，各乡（镇）人民政府、县直各相关部门围绕本单位、本领域重点工作、特色工作、突发情况等，及时、准确、规范向县政府办信息股报送政务信息。

第二条 政务信息。各单位报送的政务信息要以动态类、要情类、综合类、经验类、调研类、建议类为主，每周须上报至少一条有效信息。

（一）贴近工作需求，具有较高的决策参考价值；

（二）反映问题和情况真实可靠，有分析、有预测、有建议，定性与定量相结合；

（三）全面、及时，必要时应跟踪连续报送；

（四）主题鲜明、内容翔实、言简意赅、文字精炼；

（五）文法、标点、数字和计量单位规范准确。

第三条 政务约稿。由沁水县人民政府办公室根据国办、

省、市近期约稿通知以及重点工作等信息需求，按要求向主要负责单位约稿。接受约稿的主要责任单位要严格按照约稿通知内规定的信息内容、撰写要求、报送时间、提示要点和时限要求，及时收集、撰写、报送。

第四条 国办信息。沁水县作为国办信息县级直报点，为最大限度发挥好桥梁纽带作用，**每月须上报至少一条有效信息。**

（一）紧紧围绕县情报送有区域特色和与中心工作结合紧密的信息；

（二）党中央、国务院以及省市重大决策在沁水县的贯彻落实情况，包括采取的措施、经验和问题等；

（三）经济社会发展中遇到的新情况、新问题及存在的困难，需请求上级部门在政策、项目、资金等方面给予的帮助和支持；

（四）重大的社会动态和重要的社情民意、突发事件、重大自然灾害等。以上事件的发生、发现、进展、处理措施和原因、结果等情况；

（五）经济社会发展中采取的新办法、新思路、新举措，新经验，以及突出成果等。

第五条 报送原则

（一）政务信息、政务约稿信息审核按照“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，重点审核内容的合法性、准确性、完整

性，并按照规定时限报回；

（二）国办信息须明确专人负责，经部门分管领导审核，由单位负责人最终审定后（必要时报县级分管领导审批），报送至沁水县人民政府办公室信息股编发。

附件 1

沁水县人民政府（办公室）
拟发文件公开属性及保密审查意见表

报文单位		报文文号		
拟发文件标题				
是否调查研究		☐ 是 ☐ 否		
文中是否对政府信息公开事项作出规定		☐ 是 ☐ 否		
报文单位保密审查意见		☐ 涉密（填以下两栏） ☐ 不涉密（填以下两栏）		
涉密文件	密 级： ☐ 绝密 ☐ 机密 ☐ 秘密 保密期限： ☐ __年 ☐ __月 ☐ __日 密点标注： ☐ 原文标注 ☐ 其他标注 发放范围： ☐ 乡（镇）政府 ☐ 县直单位 ☐ 依名单	非涉密文件	公开属性	☐ 主动公开 ☐ 部分公开 ☐ 依申请公开 依据： ☐ 不予公开 依据：请勾选 ※ ☐ 删减后公开 （ ☐ 原文涉密 ☐ 原文不公开）
			方式范围	☐ 在全县社会范围内公开：政府网站、政务新媒体、新闻媒体等 ☐ 在特定范围内公开：
			时限	☐ 长期 ☐ 定期__年
			解读	解读材料： ☐ 已报送 ☐ 不作解读 政策问答库： ☐ 已报送
			归类	☐ 已填写 ☐ 无需填写
定密依据	☐ 依据以下上级机关（或其他机关）文件确定： ☐ 依据本行业（部门）保密事项范围第__项确定：	※依据和理由	☐ 公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定 ☐ 涉及商业秘密、个人隐私等 ☐ 内部事务信息 ☐ 过程性信息 ☐ 其他	
县政府办机要股审查签字		县政府办信息股审查签字		
拟稿单位主管负责人意见		年 月 日		
拟稿责任科室：		联系人： 联系方式：		

附件 2

沁水县人民政府办公室
拟公开信息保密审查意见表

承办科室		承办人		
拟公开政府信息名称				
是否涉密		☐ 是 ☐ 否		
涉密信息	密级： ☐ 绝密 ☐ 机密 ☐ 秘密 保密期限： ☐ ____年 ☐ ____月 ☐ ____日 密点标注： ☐ 原文标注 ☐ 其他标注	非涉密政府信息	公开属性	☐ 全文公开 ☐ 部分公开 ☐ 删减后公开
			※ ☐ 依申请公开 ※ ☐ 不予公开	
依据和理由	☐ 依据以下上级机关（或其他机关）文件/政府信息确定： _____ ☐ 依据本行业（部门）保密事项范围第____项确定： _____ _____	依据和理由	☐ 公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定 ☐ 涉及商业秘密、个人隐私等 ※ ☐ 未经制文单位批准，标注有“内部文件（资料）”和“注意保存（保管、保密）”等警示字样的信息 ☐ 内部事务信息 ☐ 过程性信息 ☐ 不具有普遍指导意义的批复类事项 ☐ 其他不适于公开的依据和理由 _____ _____	
撰稿人意见		承办科室负责人意见		
办公室（政务公开主管科室）负责人意见				

附件 3

拟公开常态化政府信息及其他经综合评估
风险隐患较低的政府信息保密审查登记表

拟公开政府信息名称	一审 (信息撰写人)	二审 (科室负责人)	三审 (分管政务公开的领导)	公开时限 ☐ 长期 ☐ 定期__年	备注