沁水县统计局文件

沁统字〔2023〕3号

沁水县统计局
关于印发《沁水县统计局文件公开属性审查制度（试行）》等七项制度的通知

局各股（室、中心）：

现将《沁水县统计局文件公开属性审查制度（试行）》等制度印发给你们，请认真贯彻执行。

沁水县统计局

2023年2月17日

（此件公开发布）

沁水县统计局文件公开属性审查制度（试行）

为进一步做好公文类信息公开工作，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，结合我局实际，制定本制度。

第一条 本制度所称公文，是指本局机关在履行职责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。

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。

沁水县统计局
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》（国务院令第492号）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》（国办发〔2013〕100号）等有关规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第一条 明确解读范围。本单位制发并公布实施的规范性文件及其他重要政策文件，均须通过政府网站进行科学解读，让公众更好地知晓、理解我县统计相关政策。

第二条 职责分工。政策解读坚持“谁起草、谁解读”的原则，政策文件起草股室为政策解读的责任主体。以县统计局名义印发的政策文件，由起草股室负责解读；与宏观经济、民生关系密切、社会关注事项较多的股室，应组建由专业机构从业人员等组成的解读团队。

第三条 工作流程。政策文件的解读方案和解读材料，应当与政策文件同步起草、同步审签、同步发布，按照以下程序实施解读：

（一）县统计局各股室报请以县统计局名义印发的文件，起草股室在报审时，应将解读方案和解读材料作为附件一并报送。文件正式印发后，起草股室修改完善的解读材料提交县政府网站发布，并按规定开展解读。

（二）县统计局各股室拟写的政策文件，由各股室对照解读范围，结合实际确定是否需要解读。需要解读的政策文件，应同步制作解读材料。文件正式印发后，将文件和解读材料一并在政府门户网站进行发布。

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公开，同时注重政务微信、微博等政务新媒体作用，扩大解读信息的受众面。

第六条 考核管理。政策解读工作情况纳入政务公开年度考核。

第七条 适用范围。本制度适用沁水县统计局。

第八条 本制度自发布之日起执行。

沁水县统计局
政府信息公开管理动态调整制度（试行）

为保证政府信息公开及时准确发布，根据《中华人民共和国政府信息公开工作条例》等有关规定，结合我局工作实际，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 本制度适用于本单位各股室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对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）本单位公文类政府信息，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统一公开发布。

（二）行政机关应定期对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。

沁水县统计局
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 本制度适用我局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 拟公开的统计政务信息必须经各股室负责人审查后，由分管领导审核，最后报局主要领导审批签发。需报上级批准的，经批准后方能公开，未经批准，任何人不得公开。各股室对拟公开的政务信息的准确性、必要性负责。

第三条 我局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，结合本单位业务工作流程和特点，明确审查程序。

第四条 本单位要坚持“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。

第六条 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。

第七条 本制度自发布之日起施行。

沁水县统计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

沁水县统计局

（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

本单位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，我局应当给予指导和释明，并自收到申请之日起7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，答复期限自行政机关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，我局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（征求第三方意见所需时间不计在答复期限内）。

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：直接送达和邮寄送达。采取直接送达等方式送达的，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：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。

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；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，应当经本机关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。

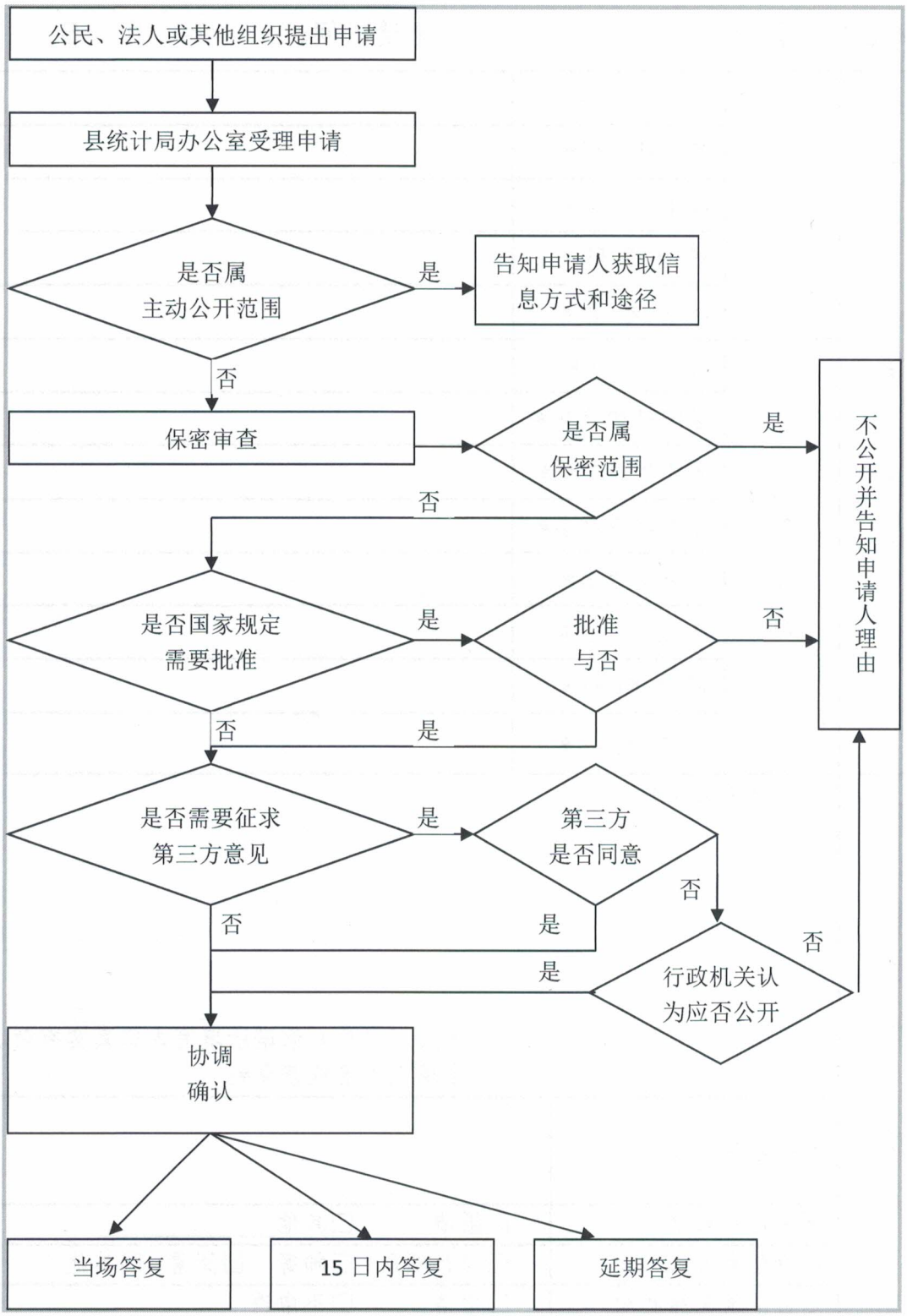
根据工作需要征求第三方和其他机关意见所需时间不计在前款规定的期限内；涉及补正的，答复期限自收到补正申请之日起重新计算。

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。

附件：沁水县统计局信息公开申请表。

依申请公开流程图


公民、法人或其他组织提出申请
县统计局办公室受理申请
是否属
主动公开范围
是
告知申请人获取信
息方式和途径
否
保密审查
是否属
保密范围
是
否
不公开并告知申请人理由
是否国家规定
需要批准
是
批准
与否
否
否
是
是否需要征求
第三方意见
是
第三方
是否同意
否
否
是
否
是
行政机关认
为应否公开
协调
确认
当场答复
15 日内答复
延期答复

沁水县统计局信息公开申请表

*为必填事项　　申请时间：　　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="10">申请人情况</td><td rowspan="5">公民</td><td>姓　　名*</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号码*</td><td></td></tr>
<tr><td>通信地址*</td><td></td></tr>
<tr><td>邮政编码*</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话*</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">法人或其他组织</td><td>名　　称*</td><td></td></tr>
<tr><td>组织机构代码*</td><td></td></tr>
<tr><td>营业执照号码*</td><td></td></tr>
<tr><td>法人代表姓名*</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人姓名*</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">所需信息情况</td><td colspan="3">所需信息描述*：

本人（单位）承诺所填写内容真实有效。
申请人签名或盖章*：</td></tr>
<tr><td>所需信息用途</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所需信息载体</td><td colspan="2">□纸质　□其他_____</td></tr>
<tr><td>获取信息方式</td><td colspan="2">□自行领取　□邮寄　□阅看　□其他</td></tr>
<tr><td>是否申请免除费用</td><td colspan="2">□申请　□不申请</td></tr>
</table>

沁水县统计局规范性文件备案审查制度

为了维护社会主义法制的统一和政令统一，加强对行政规范性文件的监督，保证法律、法规和规章的正确实施，根据有关法律、法规，结合我局实际，制定本规定。

第一条 备案审查的规范性文件范围。凡是拟以县统计局名义或者提请以县政府名义发布的，涉及公民、法人和其他组织的权利义务，在一定时期内反复适用，具有普遍行政约束力的规范性文件，都要进行备案，接受审查。

第二条 下列文件不需要报备审查：

（一）表彰和奖惩的命令、决定、通报；

（二）人事任免的通知；

（三）向上级行政机关的请示、报告；

（四）转发上级文件而没有增加涉及公民、法人和其他组织权利义务内容的通知；

（五）对具体事项的公告、通告、通知以及行政处理决定；

（六）会议纪要；

（七）内部工作制度、管理制度和技术操作规范（规程）

（八）阶段性专项整治方案、工作方案、实施方案、应急预案以及年检、注册、申报、参展、评奖的通知；

（九）其他不涉及公民、法人和其他组织权利义务或者不具有普遍约束力的文件。

第三条 有下列情形之一的，可以制定规范性文件：

（一）相关法律、法规、规章和上级规范性文件对某一方面的行政工作尚未作出明确规定的；

（二）相关法律、法规、规章和上级规范性文件对某一方面的行政工作虽有规定但规定不具体、不便操作的；

（三）相关法律、法规、规章和上级机关授权制定相关规范性文件的。

第四条 制定规范性文件应当符合以下要求：

（一）与法律、法规、规章相一致，不得相互抵触；

（二）依照本局法定职权制定，不得相互抵触；

（三）没有法律、法规和规章依据的，不得为本局设定权力以及对公民、法人和其他组织追加义务、限制权利；

（四）不得设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政事业性收费，不得规定其他应当由法律、法规、规章设定的事项；

（五）符合社会经济发展实际，合理、适当，不得显失公正、公平；

（六）符合法定程序要求。

第五条 规范性文件不得作出有溯及既往效力的规定，但为了更好地保护公民、法人和其他组织权益而作出的特别规定除外。

第六条 规范性文件备案审查的程序：

（一）拟以县统计局名义或者提请以县政府名义发布的的规范性文件，由主办股（室）拟稿，并应当草拟起草说明。起草说明包括：制定规范性文件的可行性和必要性；所引用的法律、法规、规章的名称、条款，若是引用相关政策性文件或上级部门规范性文件的，还须附上文件全文；被征求意见单位或者管理相对人的主要反馈意见；对重点条文的说明。

（二）主办单位将文件文本及起草说明送统计法规股审核，统计法规股从合法性角度提出法律意见和建议。

（三）主办股（室）将经由统计法规股审核通过的规范性文件文本，送办公室审核。

（四）主办股（室）将经统计法规股、办公室审核的规范性文本及起草说明报局分管领导审核。

（五）统计法规股应当在规范性文件正式发布前将下列材料送县政府法制机构进行前置审查：

1.报送政府法制机构审查的公函；

2.统计法规股合法性审查函；

3.拟制定的规范性文件（送审稿）；

4.制定规范性文件的说明；

5.制定规范性文件所依据的法律、法规、规章和上级规范性文件等；

6.县政府法制机构认为应当提交的其他材料。

（六）规范性文件经县政府法制机构前置审核通过后，由主办股（室）按公文签发流程正式印发。

第七条 规范性文件应当规定具体的实施时间。规范性文件应当自印发之日起30日后施行，但印发后不立即施行可能有碍规范性文件施行或因保障国家安全、重大公共利益及其他特殊需要的，可以自发布之日起施行。

第八条 规范性文件应当注明有效期，有效期自文件实施之日起一般不超过5年，暂行（试行）类文件有效期不超过2年。有效期届满，规范性文件自行失效。

未注明有效期的规范性文件，其有效期适用前款文件的最长有效期规定。

有效期届满仍需继续执行的规范性文件，应当由制定机关对其实施情况进行评估，并按照相关程序重新发布。

第九条 统计执法监督股应当在规范性文件正式发布之日起15日内，将以下材料送至县政府法制机构进行备案。

（一）备案报告，包括规范性文件的名称、文号、生效日期以及发布形式；

（二）规范性文件的正式文本（一式三份）以及电子文本；

（三）起草说明；

（四）制定依据；

（五）县政府法制机构认为应当提交的其他材料。

第十条 统计法规股应当于每年1月31日前，将上一年度制定的规范性文件目录报送备案机关。

第十一条 每隔2年应当对规范性文件进行评估和清理，并根据实际情况变化，以及法律、法规、规章和统计制度的调整情况，对已发布的规范性文件进行及时修订或者废止，并同时向社会公布清理结果。

修订规范性文件的程序，参照本制度有关规定执行。

第十二条 建立规范性文件的备案审查工作责任制。规范性文件的拟稿人、核稿人和主办股（室）的负责人对规范性文件的备案审查工作负责。

第十三条 建立规范性文件备案审查统计监督制度。

第十四条 本制度自公布之日起施行。

沁水县统计局政府信息统计报送制度

为进一步加强我局政务信息报送工作，提高政务信息报送质量和水平，结合我局实际，制定本办法。

第一条 统计范围：局机关各科室。

第二条 政务信息报送以要情类、动态类、综合类、经验类、调研类、建议类为主。

第三条 报送的信息应符合以下质量要求：

（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、内容详实、言简意赅、文字精练；

（五）文法、标点、数字和计量单位规范准确。

第四条 本制度自发布之日起执行。

沁水县统计局办公室 2023年2月17日印发