

沁水县退役军人事务局文件

沁退役军人字〔2023〕4号

关于印发《沁水县退役军人事务局 文件公开属性审查制度》的通知

机关各股室，退役军人服务中心：

现将《沁水县退役军人事务局文件公开属性审查制度》
印发你们，请认真贯彻执行。

沁水县退役军人事务局

2023年2月8日

（此件公开发布）

沁水县退役军人事务局

文件公开属性审查制度

为进一步规范文件公开属性审查程序，确保文件公开工作依法、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，是指本单位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：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。

沁水县退役军人事务局 信息公开动态调整制度

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，是指本单位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政府信息的动态调整工作。

第三条 对本单位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）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）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。本单位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。

第六条 本制度自发布之日起施行。

沁水县退役军人事务局 信息公开保密审查制度

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 本制度适用于本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 办公室负责对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，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。

第三条 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 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第三方合法权益造成损害的政府信息。

（四）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）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 应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 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 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。

沁水县退役军人事务局 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）接收方式

当面申请、邮寄、沁水县人民政府网站线上提交。

（二）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。

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。

（三）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

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，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，答复期限自本单位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，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、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单位负责人签批。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：本单位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，可以收取信息处理费，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

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。

沁水县退役军人事务局 政务信息报送制度

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，制定本办法。

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，本单位根据实际工作及时报送政务信息。

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。

沁水县退役军人事务局

2023 年 2 月 8 日印发
