

牟定县人民政府办公室文件

牟政办发〔2018〕76号

牟定县人民政府办公室关于进一步 规范公文标识政府信息公开属性工作的通知

各乡镇人民政府，县直有关部门：

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《云南省政府信息公开规定》有关要求，为全面落实《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号）、《云南省人民政府办公厅关于全面推进全省政务公开工作实施细则的通知》（云政办发〔2017〕22号）、《云南省人民政府办公厅关于进一步规范公文标识政府信息公开属性工作的通知》（云政办发〔2018〕51号）、《楚雄州人民政府办

公室关于进一步规范公文标识政府信息公开属性工作的通知》（楚政办通〔2018〕47号）精神，更好地将决策、执行、管理、服务、结果全过程公开要求落实到公文办理程序，明确公文标识政府信息公开属性，完善政府信息公开源头认定机制，确保政府信息公开工作依法、科学、有序进行，经县人民政府同意，现就进一步规范公文标识政府信息公开属性工作有关事项通知如下：

一、公文标识政府信息公开属性的范围

各乡镇人民政府及县级政府工作部门、直属机构、直属特设机构、办事机构和议事协调机构（以下统称行政机关）制发的、按照本级政府或本部门信息公开指南和目录范围内应主动公开的公文，以及与政府信息公开目录相同类别但界定为其他公开属性的公文。

与政府信息公开目录相同类别的涉密公文不需要界定公开属性，需要采取审查解密后公开或自行解密后应予公开的，按照有关规定办理。

二、公文标识政府信息公开属性的原则

公文标识政府信息公开属性要依据有关法律法规、《党政机关公文处理工作条例》及我省实施细则、《中共云南省委办公厅云南省人民政府办公厅关于印发〈云南省信息公开保密审查管理规定（试行）〉的通知》（云办发〔2011〕19号）、《云南省人民政府办公厅关于加强政府信息公开保密

审查工作的通知》（云政办发〔2010〕112号）等规定，按照“谁制发、谁提出，谁审查、谁办理，谁公开、谁负责”的原则，结合工作实际确定。

三、公文标识政府信息公开属性的类型

公文标识政府信息公开属性坚持“公开为常态、不公开为例外”，遵循依法、及时、高效开展。在公文办理过程中须界定其属于“此件公开发布”“此件删减后公开”“此件依申请公开”“此件不公开”4种属性中的1种。

（一）属于贯彻落实上级行政机关公文精神的下行文，一般按照上级行政机关公文的政府信息公开属性进行界定和标识，需要作删减或删改后公开等相应处理的参照执行。

（二）凡内容涉及公民、法人或其他组织切身利益，或需要社会公众广泛知晓或参与，或反映本行政机关机构设置、职能职责、办事程序、人事任免等情况的公文，应界定为“此件公开发布”，其公文政府信息公开属性标识为“此件公开发布”。

公布地方政府规章的命令，政府信息公开属性界定为“此件公开发布”，但不作标识。

内容涉及商业秘密、个人隐私，但行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的公文，可予以公开。

（三）凡内容涉及公民、法人或其他组织切身利益，或需要社会公众广泛知晓，但部分内容涉及商业秘密、个人隐

私、敏感信息或其他不宜公开因素的公文，应界定为“此件删减后公开”，纸质公文不标识政府信息公开属性，对公文内容作相应删减或删改后对外公开的电子公文和转载性的纸质文本标识为“本文有删减”或“本文有删改”。

（四）属于行政机关内部管理事务的公文，或内容涉及商业秘密、个人隐私等，应界定为“此件依申请公开”，其公文政府信息公开属性标识为“此件依申请公开”。

（五）内容不涉及公民、法人或其他组织切身利益，不需要社会公众知晓或参与，公开后可能会造成不良影响或不利因素的公文；涉及行政执法，公开后可能会影响检查、调查、取证等执法活动或者会危及他人合法权益的公文；法律、法规、规章等禁止公开的其他有关公文，应界定为“此件不公开”，其公文政府信息公开属性标识为“此件不公开”。

（六）凡报上级机关的请示和报告，不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求审批事项的函，各类会议纪要及内部资料，一般不需要向社会公开，不标识政府信息公开属性。需要以适当方式公开主要精神的，按照有关规定办理。

四、公文标识政府信息公开属性的责任主体

全县各级行政机关拟发文的承办机构（以下简称办文机构）是界定公文政府信息公开属性的责任主体，负责界定所承办公文的政府信息公开属性。各级行政机关办公室或指定

政府信息与政务公开工作机构和保密工作机构负责管理、督促、协调、指导本地本部门公文政府信息公开属性界定、审核工作。各级行政机关公文质量审核机构负责对以本单位名义印发公文的政府信息公开属性进行复审，对标识格式进行审核检查。

部门起草政府政策性文件代拟稿时，应对公开属性提出明确建议并说明理由；部门上报的发文请示件没有明确公开属性建议的，或者没有依法依规说明不公开理由的，本级政府办公室可按照规定予以退文。

五、公文标识政府信息公开属性的办理流程

（一）起草。办文机构工作人员在完成公文起草工作后，要根据公文内容，对照有关法律、法规和规章规定及保密审查要求，准确界定公文政府信息公开属性，并在办文稿笺（文件审批单）上或有关请示事项中写明公开属性建议。同时，要根据所建议的政府信息公开属性和相对应的标识方法，在报批文稿中作相应处理，需要标识“此件公开发布”“此件依申请公开”“此件不公开”3种属性的，标识在公文附注位置（即成文日期下一行居左空2字加括号标注）；对界定为“此件删减后公开”的，需将删减或删改后的文稿（附注位置标识“本文有删减”或“本文有删改”）一并报批。

（二）审查。办文机构有关负责同志在签署报批意见时，要对建议的政府信息公开属性或不予公开的理由进行初审。

对确定为“此件删减后公开”“此件依申请公开”“此件不公开”属性的公文，报批前应先经过本单位政府信息与政务公开工作机构审查并在报批的拟办意见中明确理由。审查认为建议的政府信息公开属性不符合有关要求的公文，要协商办文机构重新确定；协商不一致的，要提出复审意见，报办文机构分管领导审定。

（三）签发。办文机构分管领导在审签公文时，负责确定其政府信息公开属性。联合发文的，要综合考虑联发机关对公文政府信息公开属性的意见。

（四）复审。审签完毕后进入发文环节的公文，公文质量审核机构要对公文政府信息公开属性是否准确、理由是否充分进行复审，同时审核标识格式是否准确、规范后方可印制。

（五）公开。对标识为“此件公开发布”、“本文有删减”或“本文有删改”的公文，在做好纸质件分发的同时，有关印制核发公文的职能部门应将公文电子文档和纸质文件分送政府信息与政务公开工作机构，于法定时间内将该公文通过政府网站、政务新媒体等政务公开平台或新闻媒体渠道对外公开，并将纸质文本提供给档案馆、图书馆、政务服务中心等信息公开查询点。对界定为“此件依申请公开”的公文，其公开办法按照政府依申请公开有关要求执行。

六、强化公文标识政府信息公开属性监督检查

各县市、各部门要高度重视公文标识政府信息公开属性工作，严格按照本通知要求抓好落实，准确界定公文政府信息公开属性，规范进行标识，加强检查复查，做好公开工作。档案馆、图书馆、政务服务中心等单位，要认真做好政府信息公开查询点的设置和公开的行政公文的接收管理工作，明确指定具体责任部门和责任人。县政府办公室将不定期对各乡镇、各部门公文标识政府信息公开属性工作落实情况进行检查，对发现应公开未公开、界定不准确、标识不规范等问题进行通报并督促整改；对发现违法违规公开涉密公文造成泄密、界定公开属性不当造成不良影响的，视情况按照有关规定进行处理。

以上通知事项自印发之日起施行，法律法规授权的具有行政管理职权的有关单位制发的公文，其有关政府信息公开属性标识工作参照本通知落实。

牟定县人民政府办公室
2018年12月12日



（此件依申请公开）

牟定县人民政府办公室

2018年12月12日印发
