

淄博文昌湖省级旅游度假区管理委员会办公室

淄博文昌湖省级旅游度假区管理委员会办公室 关于印发《淄博文昌湖省级旅游度假区 政府信息公开申请、登记、审核、 办理、答复、归档工作制度》 的通知

各镇人民政府，区各部门，萌山水库管理中心：

《淄博文昌湖省级旅游度假区政府信息公开申请、登记、审核、办理、答复、归档工作制度》已经区管委会领导同志同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

淄博文昌湖省级旅游度假区管理委员会办公室

2021年6月3日

（此件公开发布）



淄博文昌湖省级旅游度假区 政府信息公开申请、登记、 审核、办理、答复、 归档工作制度

为准确把握依申请公开办理的期限，确保依申请公开情况有记录、可核查，加强依申请工作规范化，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）及相关法律法规，结合我区实际，制定本制度。

一、本制度适用于各镇、区各部门、依法履行管理公共事务职能的组织（以下统称为行政机关）开展政府信息公开申请登记、审核、办理、答复、归档工作。

二、本制度所称政府信息，是指行政机关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。

三、除主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织可以向行政机关申请获取相关政府信息。

四、各级行政机关的政府信息公开工作机构负责接收本机关的政府信息公开申请。本机关其他内设机构或人员收到的政府信息公开申请，应当在1个工作日将申请人所寄资料原件一并转交给政府信息公开工作机构。

五、各级行政机关在收到政府信息公开申请书、身份证明后及时确认，并将主要信息登记备案，包括但不限于申请人姓名或单位名称、联系方式、接收日期、申请方式、申请内容、答复期限、送到方式等。

六、行政机关在收到政府信息公开申请后，要严格对申请信息进行审核，主要从以下几个方面进行审核：

（一）申请内容“全不全”，审核申请人提交的申请内容是否包括《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十九条规定的三项内容，若申请内容齐全，按照办理程序处理；若申请内容不齐全，告知申请人进行补正。通知申请人作出补正的，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，说明需要补正的事项和合理的补正期限。补正告知应以书面告知为主，采用其他方式能达到补正告知效果的，应及时留存记录。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。

（二）申请信息“是不是”，主要审核申请人要求获取的信息是不是属于政府信息范畴，若申请信息属于政府信息范畴，按照办理程序处理；若申请信息不属于政府信息范畴，应直接告知申请人；

（三）申请信息“有没有”，主要审核申请人要求获取的政府信息，行政机关是否制作或获取，行政机关应当对申请人申请

公开的信息进行认真查找、检索，确认本机关是否有该信息，若该信息不存在或依法不属于本机关公开，应当按程序答复申请人；

（四）申请信息“给不给”，主要审核本机关对持有的申请人申请公开的政府信息，依法决定是否予以公开，并按程序答复申请人，对于不予公开的信息同时要说明不予公开的理由；

（五）申请答复“妥不妥”，主要审核本机关答复文书的格式是否规范、语言是否严谨、依据是否清楚，答复依据中是否含有不宜对外公开的法规文件，答复文书及其附件是否正确。

七、行政机关应当依照以下程序办理政府信息公开申请答复：

（一）申请人对事实清楚的政府信息提出公开申请时，可由政府信息公开工作机构拟定答复书，报政府信息公开工作机构分管领导审批后即可答复申请人。

（二）根据申请人申请公开的内容，需要本机关相关业务科室提出答复意见的，由政府信息公开工作人员报请分管领导同意后，在1个工作日内转交相关业务科室，相关业务科室在收到转办内容起5个工作日内将经业务科室负责人审批同意的拟答复文书提交政府信息公开工作人员，政府信息公开工作人员将拟答复文书报政府信息公开工作分管领导审批同意后方可答复申请

人;

(三) 行政机关公开的政府信息涉及其他机关的,在与有关机关协商、确认并保证公开的政府信息准确一致后,由政府信息公开工作机构将拟答复文书报政府信息公开工作分管领导审批同意后答复申请人;

(四) 申请人申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私,公开后可能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,经征求第三方意见后形成的拟答复文书,由政府信息公开工作人员报政府信息公开工作分管领导审批同意后答复申请人;

(五) 行政机关收到复杂、疑难的政府信息公开申请后,应当及时向本机关主要负责人报告,并主动加强与牵涉的其他行政机关联系沟通,充分征求意见,认真讨论、细致研究后形成答复意见,必要时会同本机关法律顾问研究答复意见,研究确定的拟答复文书由政府信息公开工作人员报政府信息公开工作分管领导及本机关主要负责人审批同意后答复申请人。

八、对政府信息公开申请,行政机关根据下列情况分别作出答复:

(一) 所申请公开信息已经主动公开的,告知申请人获取该政府信息的方式、途径;

(二)所申请公开信息可以公开的，向申请人提供该政府信息，或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间；

(三)行政机关依据本条例的规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由；

(四)经检索没有所申请公开信息的，告知申请人该政府信息不存在；

(五)所申请公开信息不属于本行政机关负责公开的，告知申请人并说明理由；能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式；

(六)行政机关已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复、申请人重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理；

(七)所申请公开信息属于工商、不动产登记资料等信息，有关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理。

九、行政机关对政府信息公开申请进行答复时应当注意以下事项：

(一)申请公开的信息中含有不应当公开或者不属于政府信息的内容，但是能够作区分处理的，行政机关应当向申请人提供可以公开的政府信息内容，并对不予公开的内容说明理由。

(二) 行政机关向申请人提供的信息，应当是已制作或者获取的政府信息。除依照本制度第九条(一)的规定能够作区分处理的外，需要行政机关对现有政府信息进行加工、分析的，行政机关可以不予提供。

(三) 申请人以政府信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报等活动，行政机关应当告知申请人不作为政府信息公开申请处理并可以告知通过相应渠道提出。

(四) 申请人提出的申请内容为要求行政机关提供政府公报、报刊、书籍等公开出版物的，行政机关可以告知获取的途径。

(五) 行政机关依申请公开政府信息，应当根据申请人的要求及行政机关保存政府信息的实际情况，确定提供政府信息的具体形式；按照申请人要求的形式提供政府信息，可能危及政府信息载体安全或者公开成本过高的，可以通过电子数据以及其他适当形式提供，或者安排申请人查阅、抄录相关政府信息。

(六) 答复文书应当具备以下要素：标题、文号、申请人姓名或单位名称、申请事实、法律依据、处理决定、申请人复议诉讼的权利和期限、答复主体、答复日期及印章；

(七) 对于能够当场答复的申请，当场答复，不能当场答复的，自收到申请之日起20个工作日内予以答复，确需延长答复期限的，经本机关政府信息公开工作机构负责人同意，延长答复

时间不超过 20 个工作日，并告知申请人，行政机关征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在前款规定的期限内；

（八）答复文书送达主要有当面领取、邮件送达、邮寄送达三种方式，答复文书寄送一般要提前 3 天以上。

十、行政机关对办结的依申请公开政府信息案件，应及时整理归档，做到一案一号一档，对已办结的政府信息公开申请，要及时将主要材料记录整理归档，备查，填制收到和处理政府信息公开申请情况表（详见附件）。

每个档案包括：依申请公开登记表；政府信息公开申请表原件（含信封）；申请人证件及其他证明材料；申请人提供的其他材料；补正告知书；第三方意见征询书；内部呈批办理单、其他行政机关的协办意见、法律顾问咨询建议书；告知书及附件材料；邮寄单据（含挂号信凭证、挂号信回执单、EMS 邮寄单等）及相关签收单据；文件查阅和借阅记录等材料。

十一、各行政机关要建立登记、审核、办理、答复、归档工作制度，细化工作流程，明确各办理环节负责科室及办理时限要求，确保依规办理。

十二、本制度由淄博文昌湖区省级旅游度假区管理委员会办公室负责解释，自公布之日起执行。

附件

收到和处理政府信息公开申请情况表

(本列数据的勾稽关系为：第一项加第二项之和， 等于第三项加第四项之和)		申请人情况						总计
		自 然 人	法人或其他组织					
			商 业 企 业	科 研 机 构	社 会 公 益 组 织	法 律 服 务 机 构	其 他	
一、本年新收政府信息公开申请数量								
二、上年结转政府信息公开申请数量								
三、 本 年 度 办 理 结 果	(一) 予以公开							
	(二) 部分公开 (区分处理的, 只计这一情形, 不 计其他情形)							
	(三) 不予公开	1. 属于国家秘密						
		2. 其他法律行政法规禁止公开						
		3. 危及“三安全一稳定”						
		4. 保护第三方合法权益						
		5. 属于三类内部事务信息						
6. 属于四类过程性信息								

		7. 属于行政执法案卷							
		8. 属于行政查询事项							
	(四) 无法提供	1. 本机关不掌握相关政府信息							
		2. 没有现成信息需要另行制作							
		3. 补正后申请内容仍不明确							
	(五) 不予处理	1. 信访举报投诉类申请							
		2. 重复申请							
		3. 要求提供公开出版物							
		4. 无正当理由大量反复申请							
		5. 要求行政机关确认或重新出具已获取信息							
	(六) 其他处理								
	(七) 总计								
四、结转下年度继续办理									

