附件2

南安市工信局主动公开政府信息处理流程细则

为建立健全市工信局政府信息制作和发布机制，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）规定，结合本局现行办文流程，特制订本细则。

一、制作类信息主动公开流程

（一）公文类政府信息。此类信息特指由市工信局各科室、直属单位按照有关规定拟稿的，以市工信局名义发布的公文。

1、提出公开属性的初步意见（文件拟稿环节，拟稿人）

拟稿人在“南安市工信局发文处理单”上，依据《条例》规定，选择公文的公开属性，分为“主动公开”、“依申请公开”、“不公开”三种。由业务部门拟稿的，业务部门必须选择并审核公文的公开类型。选择“不公开”的，要在“不公开理由”栏标明理由。

2、审核公开属性（文件审核环节，科室负责人）

主办科室负责人核稿，并审核公开属性。

3、审定公开属性（分管领导）

分管领导审稿，并审核公开属性。

对不能确定是否可以公开的政府信息，分管领导认为需要经本局政府信息公开办把关的，由分管领导签送本局政府信息公开办审核。

本局政府信息公开办启动保密审查机制，提出审查意见，并送业务科室按程序继续办理。

本局领导审签后，按相关程序办理印发。签发领导不再对文件公开属性进行审核。

4、发布主动公开类信息（公开办）

对于主动公开类的公文，分两个渠道发布。

（1）网站发布。本局政府信息公开办分别将主动公开信息进行登记汇总，编制索引目录，在内网形成数据包。数据包导入外网，经整理生成主动公开信息相关要素，并自发文之日起20 个工作日内在“南安市人民政府政务网”的“政务公开”栏目上发布。

（2）移交信息查阅中心公开。主办科室将需主动公开的文件报送2份至局公开办，由局公开办自发文起20个工作日内移交市档案馆、市图书馆政府信息公开查阅中心。

（二）非公文类的政府信息。此类信息特指各科室在履职过程中制作非公文类的政府信息。

1、提出公开属性的初步意见（拟稿环节，拟稿人）

由拟稿人提出信息公开属性的初步意见。

2、审核公开属性（文件审核环节，科室负责人）

主办科室负责人核稿，并审核公开属性。

3、审定公开属性（分管领导）

分管领导审稿，并审核公开属性。

对不能确定是否可以公开的政府信息，分管领导认为需要经本局政府信息公开办把关的，由分管领导签送本局政府信息公开办审核。

本局政府信息公开办启动保密审查机制，提出审查意见，并送本局业务科室按程序继续办理。

本局领导审签后，按相关程序办理印发。签发领导不再对文件公开属性进行审核。

4、发布主动公开类信息（办理科室）

业务科室人员在内网提取主动公开信息数据，在外网整理生成主动公开信息相关要素，直接在“南安市人民政府政务网”的“政务公开”栏目上发布，并做好公开信息目录的汇总。

二、获取保存类信息主动公开流程

此类信息特指本局各科室从公民、法人或其他组织获取并保存的政府信息。

（一）提出公开属性意见（有关科室）

各有关科室依据相关规定要求，提出获取并保存的政府信息的公开属性的意见。

（二）审定公开属性（分管领导）

由分管领导审定公开类型。

（三）公开类信息发布（业务科室和公开办）

1、业务科室人员在内网提取主动公开信息数据，在外网整理生成主动公开信息相关要素，直接在“南安市人民政府政务网”上的“政务公开”栏目上发布。

2、如发文单位已在网上公开的，由公开办在“南安市人民政府政务网”相关栏目建立链接指向该网页，或提取在“南安市人民政府政务网”网站相关网页直接公开。

三、有关业务和操作可参照《南安市工信局政府信息公开工作操作说明》处理。

附件：1．南安市工信局主动公开政府信息工作流程图

2．南安市工信局政府信息公开工作操作说明

附件1

南安市工信局主动公开政府信息工作流程图

制作非公文类政府信息

制作公文类政府信息

获取保存公文类政府信息

有关科室依据相关规定，提出获取并保存政府信息公开属性意见

工信局各科室草拟的公文

在规定时限内将纸质文档送市档案馆、图书馆政府信息公开查阅中心

在20个工作日内将主动公开信息直接在“南安市人民政府”政府门户网站发布，同时可根据实际情况，通过其他形式发布。

相关领导签发，文件印制。

对不能确定是否可公开的，送政务公开业务科室审核提出审查意见

主办科室负责同志核稿

不予公开的文件由办公室直接归档

政务公开业务科室复核

拟稿人在公文办理单中依据《条例》和相关规定选择公文公开类型

政务公开业务科室对主动公开进行汇总，编制索引目录（内网提取信息公开数据，外网整理生成信息公开相关要素）

分管领导审稿，并审定公开属性

各科室在履职过程中制作的非公文类的政府信息

拟稿人提出信息公开属性的初步意见

主办科室负责同志核稿

附件2

南安市工信局政府信息公开操作说明

一、关于主动公开类政府信息的内容类别和基本要求

（一）主动公开政府信息

主要是指局各科室在履行职责过程中制作的，以南安市工信局名义发布，以及与其他单位联合发布的公文，根据《条例》规定应主动向社会公开的有关信息内容。同时还包括办公室作为收文单位获取并保存的应主动向社会公开的政府信息。

（二）主动公开政府信息的内容

1.本部门规范性文件；

2.机关职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式、负责人姓名；

3.工信发展规划、专项规划、区域规划及相关政策；

4.工信发展统计信息；

5.办理行政许可和其他对外管理服务事项的依据、条件、程序以及办理结果；

6.实施行政处罚、行政强制的依据、条件、程序以及本行政机关认为具有一定社会影响的行政处罚决定；

7.财政预算、决算信息；

8.行政事业性收费项目及其依据、标准；

9.政府集中采购项目的目录、标准及实施情况；

10.重大建设项目的批准和实施情况；

11.工信发展方面的政策、措施及其实施情况；

12.工信突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况；

13.工信有关环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况；

14.部门人事招考的职位、名额、报考条件等事项以及录用结果；

15.法律、法规、规章和国家有关规定规定应当主动公开的其他政府信息。

（三）主动公开政府信息界定的主要原则

根据法律、法规和国家有关规定，在不涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，不涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的前提下，本部门职权范围内涉及人民群众（公民、法人或者其他社会组织）生产、生活和经济社会活动的信息属于可以公开的范围。

（四）主动公开政府信息的基本要求

1．及时性。法律、法规对特定的政府信息公开期限另有规定的从其规定，法律、法规没有规定政府信息公开时限，且属于主动公开范围的政府信息，应当自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内予以公开。关于政府信息形成日期的计算，在实际工作中应当根据不同种类政府信息制作的方式和表现形式确定。如果政府信息是以文件形式表现，一般以行政首长签署或者加盖公章之日为形成之日；如果政府信息是以视听资料表现，应当以视听资料编辑完毕之日为形成之日。

2．准确性。发布的政府信息要保证真实性、完整性、一致性。根据《条例》第六条规定，一旦发现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整信息的，应当在其职责范围内发布准确的政府信息予以澄清。政府信息变更， 一般是指政府信息的内容发生变化，如根据行政管理需要对行政许可的条件重新作出调整，制定新的政策措施同时废止原有规定，发布新的统计数据等，在这种情况下，实际形成了一条新的政府信息，应当在规定的时限内对原有政府信息的内容作出更新，重新对外发布，以保证政府信息的准确性。

3．一致性。按照《条例》第十一条规定，行政机关应当建立健全政府信息公开协调机制。行政机关公开政府信息涉及其他机关的，应当与有关机关协商、确认，保证行政机关公开的政府信息准确一致。对于依照国家有关规定需要批准后才能对外发布的信息，应当履行相应的报批手续，未经批准不得对外发布。

4．主动公开权限。根据《条例》第十条规定，政府信息公开权限按照下列规则确定：行政机关制作的政府信息，由制作该政府信息的行政机关负责公开。行政机关从公民、法人和其他组织获取的政府信息，由保存该政府信息的行政机关负责公开；行政机关获取的其他行政机关的政府信息，由制作或者最初获取该政府信息的行政机关负责公开。法律、法规对政府信息公开的权限另有规定的，从其规定。

二、关于依申请公开政府信息的内容分类及管理

依申请公开是行政机关根据公民、法人和其他组织的申请，依法提供所掌握的政府信息。

（一）依申请公开政府信息主要内容包括：行政机关在履职过程中制作、获取的，并以一定形式记录、保存的政府信息。除了《条例》规定行政机关应主动公开的政府信息；涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私；公开后可能损害第三方合法权益；公开后会危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定外的所有政府信息。

（二）依申请公开工作程序

1．接受申请。公民、法人和其他组织根据自身需要，提出申请，并填写《南安市工业和信息化局信息公开申请表》（以下简称《申请表》），通过网络递交、信函、电子邮件、传真递交或当面向政府信息公开工作机构提出申请。

2．申请处理。政府信息公开工作机构收到《申请表》后，进行分类登记，根据所掌握的资料，依据《福建省依申请公开政府信息工作办法》及时给予处理。

3．监督方式。公民、法人或者其他组织认为行政机关不依法履行政府信息公开义务的，可以向政府信息公开工作主管部门、监察部门或者上级行政机关举报。收到举报的机关应当予以调查处理。公民、法人或者其他组织认为行政机关在政府信息公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

三、关于不公开政府信息理由的说明

不公开的政府信息理由主要分为以下六类：

（一）国家秘密。《保守国家秘密法》规定：国家秘密是关系国家的安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。主要包括：国家事务的重大决策中的秘密事项，国防建设和武装力量活动中的秘密事项，外交和外事活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项，国民经济和社会发展中的秘密事项，科学技术中的秘密事项，维护国家安全活动和追查刑事犯罪中的秘密事项，其他经国家保密工作部门确定应当保守的国家秘密事项。国家秘密的密级分为“绝密” “机密” “秘密”三级。各级国家机关、单位对所产生的国家秘密事项，应当按照国家秘密及其密级具体范围的规定确定密级。

（二）商业秘密。《反不正当竞争法》规定，商业秘密是指不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。商业秘密主要包括设计、程序、产品配方、制作工艺、制作方法、管理诀窍、客户名单、货源情报、产销策略、招投标中的标底及标书内容等信息。《审计法》《政府采购法》《道路运输条例》等对保守商业秘密做出规定。企业在向政府提供商业秘密时，应当说明其保密属性，防止竞争对手通过向行政机关申请公开含有商业秘密的政府信息这一手段，进行不正当竞争。行政机关对企业提供的商业秘密负有保密义务。行政机关泄漏商业秘密，给企业造成直接经济损失的，应当承担相应的赔偿责任。

（三）过程性信息。《国务院办公厅关于做好政府信息依申请公开工作的意见》规定：行政机关在日常工作中制作或者获取的内部管理信息以及处于讨论、研究或者审查中的过程性信息，不属于《条例》所指应公开的政府信息。

（四）个人隐私。目前，我国现行的法律规定中还没有对个人隐私作出明确界定。根据通常解释，个人隐私是指关系个人财产、名誉或者其他利益的不宜对外公开的情况、资料。行政机关及其工作人员在行政管理过程中根据需要有权调查、了解、收集个人的有关秘密和隐私信息，比如税务部门了解纳税人生产、经营情况，公安部门为侦查犯罪了解个人社会关系和人际关系交往，卫生部门为了防治传染病、保障公共卫生了解个人健康状况等。如果行政机关及其工作人员不当的扩散、泄露了个人隐私，给公民个人财产和名誉造成损失，应当承担相应的行政责任。我国的《传染病防治法》《企业劳动争议处理条例》对保护个人隐私做出相关规定。

（五）危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

1．国家安全。《国家安全法》规定，危害国家安全的行为是指境外机构、组织、个人实施或者指使、资助他人实施的，或者境内组织、个人与境外机构、组织、个人相勾结实施的下列危害中华人民共和国国家安全的行为：（1）阴谋颠覆政府，分裂国家，推翻社会主义制度的；（2）参加间谍组织或者接受间谍组织及其代理人的任务的；（3）窃取、刺探、收买、非法提供国家秘密的；（4）策动、勾引、收买国家工作人员叛变的；（5）进行危害国家安全的其它破坏活动，包括：组织、策划或者实施危害国家安全的恐怖活动的；捏造、歪曲事实，发表、散布文字或者言论，或者制作、传播音像制品，危害国家安全的；利用设立社会团体或者企业事业组织，进行危害国家安全活动的；利用宗教进行危害国家安全活动的；制造民族纠纷， 煽动民族分裂，危害国家安全的；境外个人违反有关规定，不听劝阻，擅自会见境内有危害国家安全行为或者有危害国家安全行为重大嫌疑的人员的。因此，对于涉及国家安全的信息，不能对外公开。

2．公共安全。公共安全指社会和公民个人进行正常的生活、工作、学习、娱乐和交往所需要的稳定的外部环境和秩序。国家《刑法》《安全生产法》《传染病防治法》《道路交通安全法》《民用爆炸物品管理条例》《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规为保障公共安全提供了法律依据。2006 年以来，我国初步形成以《国家突发公共事件总体预案》为龙头，覆盖各类公共安全事件的应急预案体系。我国的应急预案体系建设非常重视信息的报告和发布工作。行政机关在处置公共安全事件的过程中，应当按照有关法律法规和国家应急预案的要求，在规定的职责权限内及时准确地发布政府信息，不得危及公共安全。

3．经济安全。经济安全就是要保障国家的经济稳定、发展和繁荣，包括金融安全、国内产业安全、贸易安全、环境和能源安全、经济信息网络安全等多方面的内容。实行政府信息公开，要注意经济安全的问题，防止因泄漏经济情报损害国家利益。

4．社会稳定。社会稳定是我国改革开放得以顺利进行的前提，是人民的最高利益之所在。在构建社会主义和谐社会的进程中，各级政府应当按照《中共中央关于构建社会主义和谐社会若干重大问题的决定》，加强社会管理，维护社会稳定，加快电子政务建设，推进公共服务信息化，及时发布公共信息，为群众生活和参与经济社会活动创造便利条件。

（六）法律、法规、规章禁止公开的其他政府信息。

四、关于公文文种与主动公开政府信息的关系

我市行政机关常用的法定公文共有13种，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

（一）命令（令）。适用于公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位及人员。由县级以上地方各级人民政府发布，主要分为发布令、行政令、嘉奖令，具有强制性、权威性、严肃性的特点，根据《条例》规定具体内容，应列入主动公开范围。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。所谓“重要事项”是指意义重大、涉及面广，影响深远的事项。重要事项的决定主要起周知作用，让人们有所了解。根据主动公开的基本要求，此类公文属于主动公开范围。对有突出贡献的单位、人员进行奖励，一般列入主动公开范围。对犯有严重错误的单位、人员或重大事故的责任者进行批评处理；变更或者撤销下级机关不适当的决定事项的，一般列入依申请公开范围。

（三）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。由于该文种具有公开性和广泛性特点，根据条例主动公开的基本要求，该文种列入主动公开范围。

（四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。其主要作用包括各级行政机关、国家有关职能部门公布有关的法令、政策，要求社会各有关方面遵守执行，具有强制执行效用或公布社会各有关方面需要知晓、办理的事项。可分为规范性通告、周知性通告，具有公开性、广泛性和规范性的特点，属于主动公开范围。

（五）通知。该文种的适用范围较广，主要适用于批转下级机关的公文；转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布、传达要求下级机关办理的事项；需要有关单位周知或执行的事项；任免人员。具体可分为六大类：①指示性通知。用于传达上级机关的决定和意见，对下级机关开展某项工作提出指导意见，做出具体部署。此类公文一般列入依申请公开范围。②批转、转发性通知。用于批准转发下级机关的重要公文（如意见）、转发上级机关和不相隶属机关的公文。此类公文带有工作部署的性质，要求有关单位遵照执行或参照执行，列入依申请公开范围。如转发的是法规规章，列入主动公开范围。③发布、印发性的通知。发布性通知是用来发布由本机关撰写的并以本机关名义发出的规范性文件、制度等公文，印发性通知主要用于印发由本机关撰制的规章及工作要点、计划、纲要、领导讲话等普通事务文书的各种公文。此类公文列入主动公开范围。④ 知照性通知。用于知照有关单位需要周知而不需要直接执行或办理事项的通知。常用于成立、调整或撤消机构，启用或废止公章等。一般列入主动公开范围。⑤会议通知。此类公文属政府内部工作信息，一般不予公开。⑥任免通知。是上级机关任免下级机关（部门）的领导人或公布上级机关的有关任免事项时而发布的一种通知，列入主动公开的范围。

（六）通报。适用于表彰先进，弘扬正气；批评错误，抵制歪风；交流情况，互通信息。可分为表扬性通报、批评性通报和情况通报，属于政府内部工作信息，一般列入依申请公开范围。

（七）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。议案在权力机关审议批准前属于建议性的公文，不予公开。权力机关审议表决批准后，转化为具有法定效力的下行文件，用于指导开展工作，列入主动公开范围。

（八）报告。适用：①向上级汇报工作，即向上级机关汇报工作进展情况、工作中的经验教训、今后的打算等；②向上级反映情况，即向上级机关反映工作中出现的重大、紧急情况或未曾遇到过的新情况；③答复上级机关的询问，即答复上级机关对于某些具体事项的查询。报告是下情上达的重要工具，属政府内部工作信息，不予公开。

（九）请示。适用于向上级请求指示、批准。属于政府内部工作信息，不予公开。

（十）批复。适用于答复下级机关的请示事项。批复是上级机关对下级机关请示事项的答复，有指挥、判断的效能，对请示单位具有约束力，尤其对重要事项或问题的答复，常常具有明显的法规作用。此文种一般不予公开，如涉及公民、法人或者其他组织切身利益的或需要社会公众广泛知晓或者参与的，列入依申请公开范围。

（十一）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。意见适用范围非常广泛，可用于上行文、下行文和平行文。具体可分为：①指导性意见。上级机关用于布置工作的下行文， 主要是阐明工作的原则、要求，提出见解和处理办法，做出工作安排，对下级有一定的规范作用和行政约束力。一般列入主动公开范围。②建议性意见。就是要求上级机关批转或转发的意见。领导机关往往用“通知”来批转或转发。此类公文属于政府工作过程中的信息，不予公开。③评估性意见。是指业务职能部门或专业机构就某项专门工作、业务工作经过调查、研究或者鉴定、评审后，把商定的鉴定、评估结果写成意见送交给有关方面。此类公文属于政府工作过程中的信息，不予公开。

（十二）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。此文种是用来商洽和联系公务，询问和答复问题。用于不相隶属机关之间，是平行文中的主要文种，有时也用于上行和下行。属于政府内部工作信息，列入依申请公开或者不予公开范围。

（十三）会议纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。大部分的会议纪要属内部研究、讨论或审议过程中的信息，不予公开。但是，例行会议纪要，如市政府常务会议等，根据需要，可列入主动公开或依申请公开范围。

综上，周知性、普发性的公文形成后直接列入主动公开范围，主要文种有命令（令）、公告、通告；政府公文中属于在一定范围内发布，涉及公民、法人或者其他组织切身利益的，需要社会公众广泛知晓或者参与的，可列入主动公开或依申请公开范围，主要文种有决定、通知、通报、批复、意见、会议纪要；政府内部公文中属于涉及部分公民切身利益的列入依申请公开和不予公开的范围，主要文种：报告、函；政府内部公文如提请上级审批或提请同级人民代表大会及其常委会审议的公文等不予公开，主要文种有：请示、议案。