# 附件6

**南安市工信局主动公开政府信息送交工作制度**

**第一条**  为了规范政府公开信息送交工作程序，确保政府公开信息及时、完整地送交到政府信息查阅场所，提高政府信息查阅场所公共服务能力，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息的权利，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）等有关规定，结合我局实际，制定本办法。

**第二条**  本办法所称的政府公开信息送交工作，是指政府公开信息送交单位按照《条例》等规定要求，及时、完整地向政府信息查阅场所送交主动公开的政府信息。

送交内容包括政府公开信息全文，以及《政府信息公开指南》（以下简称《指南》）、《政府信息公开目录》（以下简称《目录》）、《政府信息公开工作年度报告》（以下简称《年报》）等。

**第三条**  本办法所称的政府公开信息送交单位是指局机关各职能科室、各直属单位。

**第四条**  本办法所称的政府信息查阅场所是指市人民政府为方便公民、法人或者其他组织获取政府信息，在市档案馆、图书馆设置的查阅场所。

**第五条**  政府公开信息送交工作应遵循各负其责、及时有效、系统规范的原则。

**第六条**　本局办公室负责政府公开信息送交工作的监督与管理。

**第七条**　《指南》、《目录》、《年报》和属于主动公开范围的政府信息，各送交单位应当自该政府信息形成或者变更之日起10个工作日内，向办公室送交纸质文件及电子文本，办公室在10个工作日向市政府信息查阅场所送交纸质文件及电子文本。

送交的纸质文本应为原件（一式两份），电子文本应符合有关文件格式。

属于主动公开的联合发文的政府信息，由该文件的主办单位负责送交。

**第八条** 各送交单位对送交的政府公开信息做出修改或者废止时，应及时将修改后的全文和目录或者废止信息的目录送交办公室，办公室送交市政府信息查阅场所。

**第九条** 严格办理政府公开信息的交接手续，填写《南安市政府公开信息交接文据》（见附件1）、《政府信息送交目录表》（见附件2），交接双方各执一份。

**第十条** 各送交单位应将政府公开信息送交工作纳入信息公开的日常工作中，由办公室和信息送交负责人负责办理向市政府信息查阅场所送交政府公开信息的具体事宜。

**第十一条** 办公室和信息送交负责人定期向分管领导报告政府公开信息的送交情况。

**第十二条** 政府公开信息的送交工作纳入政府信息公开工作考核、评议内容。

**第十三条** 对违反本办法，不按规定送交政府公开信息的，或者不及时送交已变更公开的政府信息的，按有关规定要求给予严肃处理。

**第十四条** 本办法自印发之日起施行。

附件1

南安市政府公开信息交接文据

送交单位：南安市工信局 单位代码：QZ07103

公开信息所属年代： 年

公开信息纸质文本： 份

公开信息电子文本： 份

信息公开指南： 份

信息公开工作年报： 份

信息公开目录： 份

信息公开目录索引： 条

送交单位（盖章） 接收单位（盖章）

负责人：林良泉 负责人：

经手人： 经手人：

年 月 日

（交接文据共制二份，交接双方各执一份）

附件2

政府信息送交目录表

送交单位（公章）： 单位代码： 送交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 索引号 | 信息名称 | 文 号 | 生成日期 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

联系人： 联系方式：