

宿迁市生态环境局

宿迁市生态环境局 公文公开属性源头认定制度

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）、《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）、《政府信息公开保密审查制度》，为提高公文公开工作效率，确保信息公开工作依法、有序进行，现制定宿迁市生态环境局公文公开属性源头认定机制。

一、公文标识公开属性的范围：在履行职责过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，包括命令（令）、决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

二、公文标识公开属性应依据《条例》、《保密法》有关规定，按照“谁制作、谁提出、谁审查、谁办理”的原则，结合工作实际确定。

三、公文标识公开属性应遵循依法、及时、高效的原则，在公文产生的过程中同步确定其属于主动公开、依申请公开、不公开3种属性中的1种。

（一）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、办事程序等情况的公文应确定为“主动公开”；属机关内部管理

事务的公文、内部资料、商业秘密和个人隐私等，应确定为“依申请公开”；报上级机关的请示和报告，向有关部门征求意见和答复有关部门意见的公文，涉及国家秘密、工作秘密的公文，应确定为“不予公开”。

（二）转发类公文，应根据所转发公文的公开属性确定转发公文的政府信息公开属性；所转发公文没有确定公开属性的，原则上应重新确定公开属性。

（三）确定为“主动公开”的公文，不可夹带“依申请公开”和“不予公开”的内容。

四、公文标识公开属性的办理流程：公文公开属性由拟稿人提出，并在发文呈批单上写明该公文属于“主动公开”、“依申请公开”或“不予公开”，依申请公开、不公开的须说明理由；市直各部门代拟公文的，由代拟部门标注公开属性，并经部门主要负责人签批后，依据市政府办公室公文制发程序办理；公文公开属性经市政府办公部门负责人审核，并由保密负责机构复核后，按发文报批程序逐级进行报批。公文签发人在签发公文时，最终确定该公文的公开属性。

五、局办公室对拟发公文公开属性标注进行核对把关，无标识公开属性的公文，应退回拟稿处室、部门重新标注公开属性后办理。

六、起草和制作公文时，应按照公文确定的公开属性，在附注位置（在成文日期下一行居左空二字）加括号“此件主动

公开”、“此件依申请公开”、“此件不予公开”。

七、公文印发后，对属于主动公开的公文，由办公室将该公文通过门户网站对外公开，并将纸质文件提供给市政府政府信息公开查阅点。

八、在履行职责过程中形成的简报、统计报表等非公文类政府信息的公开审核管理，可根据有关规定确定公开属性。

宿迁市生态环境局

2019年8月22日



