政府信息依申请公开工作流程操作规范

一、依申请公开事项的受理

（一）受理主体

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政府信息公开申请的，应及时转交给政府信息公开工作机构。

（二）申请形式

政府信息公开申请的主要申请形式为包括信件、数据电文在内的书面形式。采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理该申请的政府信息公开工作机构代为填写政府信息公开申请，并由申请人确认。

（三）接收规范

1.对申请人当面提交申请的，行政机关应尽可能安排在配备监控记录设备的固定场所接收。接收人员应文明礼貌地接待申请人，在申请人填写政府信息公开申请表、提交身份证明后，接收申请人提交的申请。对于委托申请的，应提交委托证明、委托人和受托人身份证明；对于以企业名义申请的，应当提交加盖企业公章的营业执照复印件、法定代表人身份证明，企业委托他人申请的应当另提交委托证明、受托人身份证明。申请人需要当场填写的，接收人员应提供政府信息公开申请表，指引申请人正确填写。接收人员接收申请后，应出具回执，写明接收日期和申请事项。

2.对申请人采取邮寄方式申请的，行政机关信件收发机构负责接收。对邮寄给政府信息公开工作机构的信件，应在1个工作日内转交政府信息公开工作机构，信件收发机构与政府信息公开工作机构应做好交接登记。其他部门收到不属于本部门职责范围内的信息公开信件，应当在收信后1个工作日内转交政府信息公开工作机构，并做好登记。

3.对申请人通过政府网站申请的，在申请人成功提交申请后，政府网站或政府信息公开工作机构应在收到申请后，及时回复申请人答复期限。

4.对申请人采用传真等其他已开通渠道提交申请的，政府信息公开工作机构也应及时接收，并予以确认。

二、依申请公开事项的办理

（一）登记

1.登记要素

政府信息公开工作机构收到信息公开申请后，应及时登记，详细记载申请的主要信息，包括申请人姓名（名称）、接收日期、申请方式、申请内容（名称、文号或描述）、答复期限、征求第三方意见日期、第三方答复日期、答复日期、答复文书编号、送达方式及送达结果等。

2.期限计算

政府信息公开申请答复期限，自行政机关收到申请之日或与申请人确认之日起计算。

申请人当面提交信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日。

申请人以邮寄方式提交信息公开申请的，以行政机关签收之日为收到申请之日。申请人以平信等无需签收的邮寄方式提交申请的，或者将申请寄送至政府信息公开工作机构以外的机构或个人的，政府信息公开工作机构可在实际收到信息公开申请的当日电话联系申请人予以确认，并以确认之日为收到申请之日。

申请人通过政府信息依申请公开在线平台或传真提交信息公开申请的，以双方确认之日为收到申请之日，政府信息公开工作机构应及时查收在线平台申请。

（二）补正

当申请人提交的政府信息公开申请内容不明确、不完备或存在其他要素欠缺时，行政机关应当告知申请人作出更改、补充，进行补正。

1.补正条件

符合以下四种条件之一时，行政机关应告知申请人作出补正：一是申请内容不明确，需要申请人进一步补充说明的；二是申请人身份信息、联系方式不明确，影响信息提供或答复书送达的；三是委托申请未能提供委托书、委托人及受托人证件信息的；四是申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，需要申请人说明理由的。

2.补正告知

行政机关需要申请人补正时，应在收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人作出补正，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。政府信息公开申请答复期限从收到申请人补正材料之日起计算，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。

（三）拟办

1.自行办理

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提出拟答复意见，经律师审核，报有关负责人审签后即可答复申请人。

2.协同办理

根据申请人申请的内容，需要本级相关部门提出拟答复意见的，由政府信息公开工作机构负责人同意后，在1个工作日内转相关部门。相关部门在7个工作日内将拟答复意见提交政府信息公开工作机构，拟答复意见应加盖单位公章，注明经办人及联系方式。需要补正的，相关部门应在补正期限内，将意见加盖公章反馈政府信息公开工作机构。

3.征求第三方或其他机关意见

制作或保存政府信息的相关部门，认为申请公开的政府信息公开后可能损害第三方合法权益或涉及其他机关权利的，应当经政府信息公开工作中机构负责人同意，书面征求第三方或其他机关意见，同时书面告知申请人。第三方或其他机关应当自收到征求意见书之日起15个工作日内提出意见。第三方或其他机关逾期未提出意见的，由制作或保存政府信息的相关部门依照相关规定决定是否公开；第三方或其他机关不同意公开且有合理理由的，行政机关不予公开；但行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面告知第三方或其他机关。行政机关征求第三方或其他机关意见所需时间不计算在答复期限内。

（四）审核

制作或保存政府信息的相关部门，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的政府信息进行审查，依据有关法律法规，对申请是否有效、信息是否应该公开、公开后可能带来的影响等进行综合分析，研究提出处理意见，在答复时限内将意见反馈政府信息公开工作机构。政府信息公开工作机构对承办部门意见进行审核，对相关部门单位提出的存在明显瑕疵的拟答复意见，政府信息公开工作机构应要求其说明理由或修改完善。

三、依申请公开事项的答复

（一）作出答复

政府信息公开工作机构以政府信息制作或保存机关的意见为准，起草答复书，经律师审阅后，报有关负责人审签。信息公开答复是正式的行政行为，应采取书面形式。行政机关应当严格按照《政府信息公开条例》规定的方式做出答复。

　　答复书应具备以下要素：标题、文号、申请人姓名（名称）、申请事实、答复结果（属于不予公开范围的，应当说明理由）、申请人申请行政复议和行政诉讼的权利和期限、答复主体、答复日期及印章。答复书应明确告知申请人复议、诉讼机关名称。

政府信息公开工作机构应当自收到申请之日起20个工作日内予以答复；需延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意并书面告知申请人，延长答复的期限最长不超过20个工作日。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。

（二）送达

1.送达方式

直接送达。采取直接送达的，行政机关应查验申请人的身份证明（对于委托他人领取的，应查验委托证明、委托人和受托人身份证明），如实登记领取人的个人信息，制作现场签收记录。

邮寄送达。采取邮寄方式送达的，行政机关应通过邮政企业送达，不得通过不具有国家公文寄递资格的其他快递企业送达。寄送的信封上需注明“政府信息公开告知书”。

电子送达。申请人要求以电子邮件答复的，行政机关应上传加盖印章的答复书扫描件或拍摄的彩色图片作为附件。

2.送达期限

采取直接送达方式送达的，以告知申请人及其法定代理人签收之日当日为期限计算时点，申请人未在7日内领取的应采用邮寄送达方式。采取邮寄送达方式送达的，以交邮之日当日为期限计算时点。采用电子送达的，送达日期以网络系统发出之日当日为期限计算时点。

对采取直接送达、邮寄送达等方式，联系不上申请人（委托申请人）或申请人（委托申请人）拒收等情形，政府信息公开工作机构应保留好相关记录并存档。

四、存档

（一）存档内容

存档材料包括：政府信息公开申请表原件（含信封）；申请人身份证明材料；申请人提供的其他材料；接收回执；补正告知书；第三方意见征询书；办理单；其他行政机关的协办意见；审核单；答复书及附件材料；邮寄单据（含挂号信凭证、挂号信回执单、EMS邮寄单等）及相关签收单据等材料。

（二）存档方式

政府信息公开工作机构应当配置扫描仪等必要设备，将案卷材料制成电子档案，实现对案卷材料电子化保存；对于纸质原件材料，应当按照日期和文号进行编号装卷，确保储存环境良好。因复议、诉讼或研究需要，可以按照索引快速查找卷宗。