**白城市人社局公文公开属性**

**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》)、《白城市保密审查制度》，为提高市人社局公文公开工作效率，确保信息公开工作依法、有序进行，现制定市人社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、不予公开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：公文公开属性的审批按照《白城市人民政府公文形式适用范围和审批程序有关规定》程序进行。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，应退回代拟承办单位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”或“此件不予公开”。  
    七、公文印发后，对属于主动公开的公文，由市政府办公室将该公文通过市政府门户网站对外公开，并将纸质文件提供给市政务服务中心政府信息公开查询点。  
    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。

白城市人力资源和社会保障局

2018年8月21日