宿人社通〔2020〕55号

市人社局关于建立政府信息公开属性

源头认定制度的通知

局各处（室）、直属各单位：

为进一步规范政府信息公开工作，根据国家、省、市政府信息公开工作要求，决定建立信息公开属性源头认定机制，明确公文公开属性界定流程。

第一条 根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《党政机关公文处理工作条例》等有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本制度所称公文，是指各处室、单位在履行服务发展、保障民生职责过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，包括决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

第三条 公文类政府信息公开属性审核工作应遵循依法、及时、高效原则，在公文产生的过程中同步确定其主动公开、依申请公开、不予公开三种属性。属主动公开的，应及时通过适当的途径发布。

第四条 局办公室统筹负责管理、协调公文类政府信息公开属性审核工作。各处室、单位负责依据法律法规以及人社部、省人社厅等文件精神，提出公开属性初步意见。局政策法规处负责做好规范性文件法核工作。

第五条 公文草拟的处室（单位）在完成公文草拟的同时，应根据公文内容，对照《条例》要求，在发文拟稿单上注明其属性；属不予公开的，应注明不予公开理由。

第六条 局办公室在审核公文时，应依据有关法律、法规规定，审核草拟处室（单位）确定的属性是否准确，不予公开的理由是否充分。认为各处室、单位确定的属性不符合《条例》要求，可协商重新确定属性；协商不一致的，提出审核意见，由公文签发人确定。

第七条 局主要负责人或分管负责人在签发公文时，有权最终确定其属性。

第八条 多个部门联合发文时，应按照主办单位的意见确定公文属性。公文签发后，主办单位应将其属性反馈给其他联合发文部门。

第九条 公文签发人的签发时间为公文类信息的生成日期。

第十条 公文签发后，局办公室应按照其属性，将主动公开、依申请公开的信息编入本单位政府信息公开目录，不予公开的信息应登记备案。属主动公开的，局办公室可直接将该信息通过本单位的门户网站、政务新媒体或者其他形式全文发布。

第十一条 在履行职责过程中产生的业务流程、办事指南、统计数据、执法文书以及其他非公文类信息公开的审核，可参照本办法执行。

第十二条 本制度自发布之日起施行。

宿迁市人力资源和社会保障局

2020年5月22日

（此件公开发布）