

广州市人民政府办公厅文件

穗府办〔2013〕25号

广州市人民政府办公厅关于规范行政机关 依申请公开政府信息工作的意见

各区、县级市人民政府，市政府各部门，各直属机构：

依申请公开政府信息是行政机关贯彻实施《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），以满足公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要为目的的一项具体行政行为，其工作程序必须符合依法行政的要求，其工作结果应当经得起司法审查。因此，我市各级行政机关务必依法严格规范本机关依申请公开政府信息工作。为进一步提升我市依申请公开政府信息工作水平，根据《条例》和《广州市依申请公开政府信息办法》（市政府令〔2007〕第5号），结合本市实际，

经市人民政府同意，现提出如下意见，请认真贯彻执行。

一、开设多种依申请公开渠道。各级行政机关应当开设网上受理系统、信函、传真、电子邮件、现场受理等多种申请政府信息公开受理渠道，设计合适的申请表格，方便公民、法人或其他组织提出政府信息公开的申请。同时，应指定专人每个工作日查看网上受理系统、传真、电子邮件等各种受理渠道的申请情况，避免延误受理时间。

二、健全受理登记制度。各级行政机关无论从上述何种渠道和形式收到公民、法人或其他组织的政府信息公开申请，均应当以规范格式进行登记记录，并对申请人的主体资格、申请书形式要件是否完整、申请获取的政府信息是否与其自身生产、生活、科研等特殊需要具有关联等进行审核。除现场受理并能够当场答复的以外，行政机关都应向申请人提供书面形式或电子文档形式的登记回执，确认正式受理时间，并以收到申请之日起计算 15 个工作日内进行答复。

三、正确把握申请诉求。实践中，申请人对政府信息的需求是多种多样的，各受理机关应认真分析申请人的诉求，准确把握申请公开的主要内容和用途，以便依法正确回复申请人。重点把握好以下三种申请诉求：

（一）涉及监督政府和参政议政的申请诉求，如申请公开财政预决算、“三公”经费、食品安全、环境保护、城建项目、招

投标、价格和收费等信息。

（二）了解现行政策措施内容的申请诉求，如申请公开某个具体的政策文件。

（三）出于维护自身经济权益的申请诉求，如申请公开自身相关的税费缴纳、社会保障、医疗卫生、征地拆迁补偿标准等信息。

四、有针对性地回复申请人。行政机关在正式受理申请人提出的政府信息公开申请后，应当按照申请人的申请诉求，全面梳理相关政府信息内容；对非主动公开类信息，要重新依法进行保密审查和公开属性界定，以便有针对性地给予答复。可参考以下情形进行回复。

（一）属于已经向社会主动公开范围的。受理机关应当制作政府信息公开决定书，明确说明所申请获取的政府信息已经主动公开，并指引申请人到相关公开载体查阅该政府信息。

（二）属于依申请公开范围的。受理机关经重新进行保密审查和公开属性界定后，认为可以公开的，应当制作政府信息公开决定书，附上该政府信息复印件，或者将该政府信息抄录在政府信息公开决定书正文内答复申请人。

（三）属于部分公开范围的。受理机关应当制作政府信息部分公开决定书，说明部分公开的理由、依据，附上可以公开的政府信息内容或直接摘录在政府信息部分公开决定书正文内答复申

请人。

（四）属于政府工作秘密或非政府机关履行职责过程中制作或获取的信息范围的。受理机关应当制作政府信息不予公开决定书，说明不予公开的理由、依据；所引用的依据和理由要经得起司法审查。

（五）属于涉及第三方合法权益或需要请示上级部门批准等难以确定是否属于公开范围的。受理机关应当制作政府信息暂缓公开决定书，说明暂缓公开的理由、依据以及后续处理方式和时间。后续处理时限结束时，要正式作出公开或不公开决定回复申请人。

（六）不属于本受理机关公开的政府信息。受理机关应当制作非本机关政府信息告知书答复申请人，同时指引申请人另行向相关行政机关咨询或申请公开，告知申请人该行政机关的名称、联系方式。

（七）申请公开的政府信息确实不存在的。受理机关应当制作政府信息不存在告知书答复申请人。

（八）申请公开的诉求和内容不明确，无法查找相关准确信息的，受理机关应当制作政府信息公开申请补正通知书，通知申请人作出更改、补充。

（九）同一申请人向同一行政机关就同一内容反复提交公开申请的，受理机关应当制作政府信息重复申请告知书，告知申请

人本机关不再重复处理。

（十）申请人一次申请要求公开信息条目较多的，受理机关能够按上述类型进行区分处理的，经区分处理后，逐项一次性告知申请人。如难以区分处理、影响办理时效的，受理机关应当书面要求申请人按照“一事一申请”原则重新提出申请，即一次政府信息公开申请一般只对应一个政府信息内容。

五、完善内部审批和保密审查制度。行政机关应当建立健全本机关依申请公开政府信息的内部审批和保密审查制度。即经办人根据申请人的申请诉求，要找出所有与诉求相关的信息；对非主动公开类信息，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重新进行保密审查和公开属性界定，草拟答复稿，经本机关分管领导审批后，才能向申请人发出正式书面答复。必要时应报请信息公开工作主管部门或保密主管部门审查。

六、规范答复文书格式。依申请公开答复文书可参照省府办公厅和市府办公厅印发的文本格式，结合本单位实际制作。答复文书格式主要包含以下要素：

（一）受理机关发文字号。

（二）标题，一般为“政府信息公开类型+决定书/告知书”。

（三）主送人（申请人姓名或申请单位名称）。

（四）正文，内容包括受理机关的受理日期、答复内容主

体、救济途径等。救济途径的表述为：“如你对本决定书/告知书不服，可在收到决定书/告知书之日起 60 日内向行政复议机关（根据实际情况明确）申请行政复议，或者在收到决定书/告知书之日起三个月内依法直接向所在区、县级市人民法院提起行政诉讼”。

（五）受理机关署名。

（六）成文日期，即受理机关负责人签发的日期。

（七）印章（受理机关印章或政府信息公开专用章，避免使用内设机构或者下属机构的印章）。

七、严格按照《条例》规定时限答复申请人。行政机关应当自收到申请之日起 15 个工作日内，依法作出书面答复。如因信息资料处理或征求第三方意见等客观原因需延长答复期限的，应当经行政机关负责人同意，并制作政府信息公开申请延期答复告知书告知申请人。延期答复的期限最长不得超过 15 个工作日。申请公开的政府信息涉及第三方权益的，征求第三方意见不得超过 15 个工作日，该征求意见期限不计算在上述 15 个正常办理工作日以及延期答复的期限内。

八、做好归档存查工作。行政机关对办结的依申请公开政府信息案件，应及时整理归档，做到一案一号一档，每个档案应包括依申请公开答复书、登记回执、内部呈批表、申请人的申请材料、征求意见情况、邮寄答复书的挂号信收据等，并建立方便查

阅和管理的档案登记表。



公开方式：主动公开

抄送：省府办公厅，市委各部委办局，市人大常委会办公厅，
市政协办公厅，市纪委办公厅，广州警备区，市法院，市检察院，
各民主党派，市工商联，各人民团体，各新闻单位。

广州市人民政府办公厅秘书处

2013 年 6 月 19 日印发
