

安徽省人民政府办公厅

皖政务办秘〔2020〕5号

安徽省政务公开办公室关于印发 《安徽省政府信息公开申请办理答复规范》的通知

各市人民政府办公室（政务公开办公室），省政府各部门、各直属机构办公室：

新修订的《中华人民共和国政府信息公开条例》颁布实施以来，安徽省政务公开办公室认真研究政府信息公开申请办理工作，学习借鉴兄弟省份先进经验做法，吸收有关单位意见建议，研究制定了《安徽省政府信息公开申请办理答复规范》。现予印发，供工作中参考。

安徽省政务公开办公室

2020年4月21日

安徽省政府信息公开申请办理答复规范

为提升行政机关依申请公开规范化办理水平，建设法治政府和服务型政府，更好地保障公众知情权，根据《政府信息公开条例》（国务院令 第 711 号），制定安徽省政府信息公开申请办理答复规范，供各地各部门参考。

一、审查申请材料是否需要补正

行政机关收到政府信息公开申请后，首先对申请予以审查，申请材料符合规定要求的，按照依申请公开办理程序处理；不符合规定要求的，一次性告知申请人进行补正。

（一）需要补正的情形。

当政府信息公开申请内容出现下列情形之一的，行政机关告知申请人作出补正。

1. 未能提供申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；
2. 申请公开的内容不明确或有歧义，未提供政府信息的名称、文号或者其他特征性描述；
3. 申请公开的政府信息的形式要求不明确，包括未明确获取信息的方式、途径。

（二）补正告知。

需要补正的，行政机关应当在收到申请之日起 7 个工作日内

一次性告知申请人补正事项、合理补正期限、拒绝补正后果。

1．对要求邮寄送达但未提供联系方式、邮寄地址，或者要求电子邮件送达但未提供电子邮箱，以及未提供身份证明的，行政机关告知申请人补正相关材料；

2．对申请的政府信息特征性描述无法指向特定信息、理解有歧义，或者涉及咨询事项的，行政机关告知申请人作出更改、补充，并对需要补正的理由和内容作出指导与释明；

3．未明确政府信息获取方式和途径的，行政机关可要求申请人予以明确；

4．给予申请人的合理补正期限由受理机关自主确定，可参照征求第三方意见时间，一般不超过 15 个工作日；

5．告知申请人无正当理由，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）补正结果。

补正原则上不超过一次，申请人补正后仍然无法明确申请内容的，行政机关可以通过与申请人当面或者电话沟通等方式明确其所需获取的政府信息；此后仍达不到补正效果的，可依据客观事实作出无法提供的决定。申请人放弃补正后，行政机关对该政府信息公开申请不再处理。

二、判断是否属于不予处理或不予作为政府信息公开申请处理

对内容明确的申请，行政机关根据申请内容进一步确定是否

作为政府信息公开申请处理，以及如何处理该申请。

（一）不属于政府信息。

申请公开的信息可以明确判断为不是《政府信息公开条例》第二条所指政府信息的，如党务信息，告知申请人不属于《政府信息公开条例》调整范围。

（二）不作为政府信息公开申请处理。

1．申请人以政府信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报等活动，行政机关应当告知申请人不作为政府信息公开申请处理并可以告知通过相应渠道提出。

2．法律、法规对政府信息公开的权限另有规定，如查询国家档案信息等，依据《政府信息公开条例》第十条第一款，申请人申请公开的信息，公开权限……法律法规另有规定，请申请人按照其规定获取所需要的信息。

3．属于行政查询事项，依据《政府信息公开条例》第三十六条第（七）项所申请公开信息属于工商、不动产登记资料等信息，有关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理。

（三）不予重复处理。

行政机关已就申请人向同一行政机关提出的政府信息公开申请作出答复，申请人重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理；其他行政机关已作出答复，申请人向本机关提出申请的，应当予以处理。

（四）不予处理情形。

1．要求提供公开出版物。申请人提出的申请内容为要求行政机关提供政府公报、报刊、书籍等公开出版物的，行政机关可以告知获取的途径。

2．无正当理由大量反复申请。申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，行政机关可以要求申请人说明理由。行政机关认为申请理由不合理的，告知申请人不予处理。

三、明确是否属于客观上无法提供

（一）经检索没有所申请公开信息。

经检索查找，行政机关未制作、获取相关信息；已制作或获取相关信息，但由于超过保管期限、依法销毁、资料灭失等原因，行政机关客观上无法提供的，根据《政府信息公开条例》第三十六条第四项规定告知申请人“经检索该政府信息不存在”。

（二）本机关不掌握相关政府信息，不属于本机关公开职责。

根据《政府信息公开条例》第三十六条第五项规定，申请公开的信息属于其他行政机关职责范围、本机关不掌握的，行政机关告知申请人并说明理由；能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式。申请公开的信息已经主动公开的，可以便民告知申请人获取该信息的方式和途径。

行政机关职权发生变更的，由负责行使有关职权的行政机关承担相应政府信息的公开责任；行政机关职权划入党的工作机关

的，如果党的工作机关对外加挂行政机关牌子，其对外以行政机关名义独立履行法定行政管理职能过程中形成的信息，适用《政府信息公开条例》。申请人向职权划出行政机关申请相关政府信息公开的，职权划出行政机关可在征求职权划入行政机关意见后作出相应处理，也可告知申请人向职权划入行政机关另行提出申请。

（三）没有现成信息需要另行制作。

除能够作区分处理外，需要行政机关对现有政府信息进行加工、分析的，行政机关可以不予提供，也可以视加工分析难易情况予以区分提供。

（四）补正后申请内容仍不明确。

申请人补正政府信息申请后，申请内容仍不明确，并经进一步联系申请内容仍无法确定，行政机关可作出无法提供的事实判断。

四、研判是否予以公开

行政机关对持有的申请公开的政府信息，依法决定是否予以公开。

（一）予以公开情形。

1．所申请公开信息已经主动公开的，根据《政府信息公开条例》第三十六条第一项规定，行政机关告知申请人获取方式和途径；也可以应申请人请求，直接提供该信息。

2．所申请公开信息可以公开的，根据《政府信息公开条例》

第三十六条第二项规定，行政机关向申请人作出书面决定并提供该政府信息；对近期内将主动公开的，告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间。

（二）不予公开情形。

1．国家秘密类豁免。依法确定为国家秘密的政府信息不予公开。

2．法律、行政法规禁止类豁免。法律、行政法规禁止公开的政府信息不予公开。

3．“三安全一稳定”类豁免。公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息不予公开。

遇到可能涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的申请，应加强相关部门间的协商会商，依据有关法律法规，对信息是否应该公开、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，并留存相关审核材料、《风险评估报告》等证据。

4．第三方合法权益保护类豁免。涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息不予公开。

第三方同意公开，行政机关一般予以公开，或者第三方不同意公开，但行政机关认为不公开会对社会公共利益造成重大影响的，予以公开。

5．内部事务信息。行政机关的内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息，可以不予公开。

6．过程性信息。行政机关在履行行政管理职能过程中形成

的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息，可以不予公开。法律、法规、规章规定应当公开的，从其规定。

7. 行政执法案卷。行政执法案卷信息可以不予公开。法律、法规、规章规定应当公开的，从其规定。

申请公开的信息中含有不应当公开的内容，但是能够作区分处理的，行政机关应当向申请人提供可以公开的政府信息内容，并对不予公开的内容说明理由。

五、制作规范化答复文书

对政府信息公开申请，行政机关要依法依规制作答复文书，并通过适当形式提供政府信息，送达申请人。

1. 准确引用法律条文。行政机关作出政府信息公开处理决定，除作出事实判断外，要有《政府信息公开条例》的具体条文为依据，引用的条文要与政府信息公开处理决定一致，引用时注意区分“条”“款”“项”，可以不引用条文具体内容。

2. 制作要素完备的答复文书。行政机关制作的答复书应当具备以下要素：标题、可识别的文号、申请人姓名（名称）、申请事实、法律依据、处理决定、申请人复议诉讼的权利和期限、答复主体、答复日期及印章。

3. 合理确定提供政府信息的具体形式。行政机关应当根据申请人的要求及行政机关保存政府信息的实际情况，确定提供政府信息的具体形式（包括纸质、电子文档等，不包括申请人提出的“盖骑缝章”“每页加盖印章”等形式），当面提供、邮政寄送或者

电子数据发送给申请人。按照申请人要求的形式提供政府信息，可能危及政府信息载体安全或者公开成本过高的，可以通过电子数据以及其他适当形式提供，或者安排申请人查阅、抄录相关政府信息。

附件：政府信息公开申请办理答复格式文书