

江西省人民政府政务公开办公室 江西省人民政府行政复议办公室

文件

赣府公开办字〔2026〕3号

江西省人民政府政务公开办公室 江西省人民政府行政复议办公室关于印发 《江西省政府信息依申请公开工作指引》的通知

各市、县(区)人民政府办公室,省政府各部门办公室:

为深入贯彻落实党中央、国务院关于新时代政务公开的决策部署,进一步提升全省政府信息依申请公开工作法治化、规范化水平,从源头上预防和减少行政争议,切实保障公众知情权,现将《江西省政府信息依申请公开工作指引》印发给你们,请结合实际,参

照执行。



(此件不予公开)

江西省政府信息公开依申请公开工作指引

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》(以下简称《条例》)、《国务院办公厅转发司法部关于审理政府信息公开行政复议案件若干问题指导意见的通知》(国办函〔2021〕132号)、《国务院办公厅政府信息公开与政务公开办公室关于规范政府信息公开平台有关事项的通知》(国办公开办函〔2019〕61号)等规定,针对全省政府信息公开依申请公开工作中的常见问题,制定本工作指引。

一、规范政府信息公开申请受理

(一)接收申请材料

【常见问题情形】

1. 行政机关接收邮件渠道不畅通,邮件未能投递至行政机关收发室,而被投递至门卫室、快递室等非规范接收场所,致使邮政物流显示“已签收”。

2. 行政机关对内部签收流转环节缺乏管理,致使政府信息公开申请在内部签收后未能及时转交至政府信息公开工作机构,造成答复超期甚至信件遗失。

3. 行政机关对通过互联网渠道提交的政府信息公开申请缺乏管理,致使政府信息公开申请未及时签收,造成答复超期。

【工作指引】

1. 接收主体。行政机关的政府信息公开工作机构负责接收

和办理本机关的政府信息公开申请。其他机构或者其他人员收到申请的,应当及时转交政府信息公开工作机构统一处理。

2. 接收渠道。行政机关应当加强政府信息公开的规范化、标准化、信息化管理,持续推进政府信息公开平台建设,不断优化依申请公开渠道。政府信息公开指南中需载明“当面、信函、电子邮箱”等申请渠道的受理流程、确认事项、补正要求、受理时限及救济途径等。

3. 接收规范。(1)当面申请。行政机关应当在政务服务窗口或指定场所接收当面申请,核对申请人身份信息,提供申请表并指导填写,接收申请后出具签收回执。申请人采用书面形式确有困难的,可由工作人员代为填写。(2)信函申请。行政机关应当加强与邮政服务企业的工作衔接,明确邮件的投递签收规范,通过指定接收人员、规范内部交接流程等方式,确保邮件及时、安全签收。收发室或其他实际收到邮件的科(处)室应在快递单回执上清晰填写实际签收日期,并妥善保存快递单、信封等来信凭证,做到可追溯、可核查。行政机关办公地址变更的,应当及时通过官方渠道公示,并同步告知邮政投递单位,保障信函申请渠道畅通、准确。(3)互联网渠道或者传真申请。行政机关应当建立定期查收网上申请、收件工作制度,及时查收申请。同时,对非指定邮箱收到的申请也应当及时查收,并转交政府信息公开工作机构处理。行政机关对外公布邮箱或传真号码时,应明确标注其具体用途;对已公开但未注明用途的邮箱,须安排专人及时查收并补充说明用途;邮箱

不用于接收政府信息公开申请的,应当在公开时一并予以说明。

(二)确认申请时间

【常见问题情形】

1. 错误认定收到申请日期。
2. 未履行收到确认义务。
3. 政府信息公开申请寄送给行政机关负责人且注明政府信息公开申请的,未将签收之日作为确认收到时间。

【工作指引】

行政机关收到政府信息公开申请,应当及时确认收到申请之日。政府信息公开处理期限,自行政机关收到申请之日的下一个工作日起计算。

1. 申请人当面提交政府信息公开申请的,以提交之日为收到申请之日。

2. 申请人以邮寄方式提交政府信息公开申请的,以行政机关签收之日为收到申请之日,其中行政机关于节假日签收邮寄申请的,不得将签收日顺延至后续工作日;以平常信函等无需签收的邮寄方式提交政府信息公开申请的,政府信息公开工作机构应当于实际收到申请的当日与申请人确认,确认之日为收到申请之日。

3. 申请人通过政府信息公开工作机构的传真或电子邮箱提交政府信息公开申请的,以双方确认之日为收到申请之日。

4. 申请人将申请寄送至行政机关政府信息公开工作机构以外的内设机构,应当以政府信息公开工作机构与申请人确认之日

为收到申请之日。对于行政机关负责人收到的邮件,若信封未标注信件内容但属于政府信息公开申请,应当及时转交政府信息公开工作机构,以双方确认之日为收到申请之日;若信封标注“政府信息公开”字样,以签收之日为收到申请之日。

5. 申请人通过行政机关对外公布的政府信息公开网上平台提交申请的,以平台系统成功接收申请之日为行政机关收到申请之日。

(三)审查是否补正

【常见问题情形】

1. 未对内容不明确或存在歧义的申请启动补正程序,导致答复事实不清。

2. 告知补正方式错误,如行政机关通过口头、电话等方式告知补正。

3. 作出补正通知超出法定期限。

【工作指引】

1. 补正审查。行政机关收到政府信息公开申请后,首先对申请材料予以审查。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,告知申请人进行补正。

2. 补正条件。符合下列条件之一的,行政机关应当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)申请公开的政府信息的名称、文号或者其他特征性描述无

法指向特定信息,存在理解歧义。

(3)申请公开的政府信息的形式要求不明确,包括未明确获取政府信息的方式、途径等。

3. 补正告知。行政机关启动补正程序,应当出具书面补正通知,通知内容应当一次性说明需要补正的事项、补正方式、合理的补正期限、拒绝补正的后果等。

4. 补正期限。行政机关应当在收到申请之日起7个工作日内制发补正通知书,超过期限不得制发补正通知书。政府信息公开申请的答复期限,从行政机关收到申请人的补正材料之日起重新计算。

5. 补正结果。补正以一次为限,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,但应当留存相关证据材料;仍无法明确申请内容的,可以依据客观事实作出无法提供的答复。申请人无正当理由逾期未补正的,视为放弃申请,行政机关不再处理该政府信息公开申请。

二、规范政府信息公开答复内容

(一)明确政府信息公开答复职责

【常见问题情形】

1. 对咨询、党务信息等非政府信息未作答复。
2. 错误将申请内容认定为信访、投诉举报,未履行政府信息公开答复职责。

3. 未说明不予公开的理由。
4. 对不属于其负责公开的信息,未作答复。
5. 将政府信息公开答复职责错误地理解为可以转办处理,导致未作答复。

【工作指引】

根据《条例》第三十六条、第三十九条的规定,对内容明确的申请,行政机关根据实际情况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。

1. 不作为政府信息公开申请处理:

(1) 申请人申请公开的信息可以明确判断不属于《条例》第二条所指政府信息的,告知申请人不作为政府信息公开申请处理。

(2) 申请人以政府信息公开申请的形式提出信访、投诉、举报事项的,告知申请人不作为政府信息公开申请处理,并可以告知其通过信访、投诉、举报渠道提出。

(3) 申请人申请公开的党政联合发文信息,若文号使用党组织文件编号,文件主体为党委机关,所涉信息属于党务信息,不属于《条例》调整范围。

2. 本机关不负责公开:

(1) 根据《条例》第三十六条第五项规定,申请公开的信息不属于本行政机关负责公开的,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。

(2)行政机关掌握的应当由其他行政机关负责公开的信息,可以公开的,应当与有关机关协商、确认,保证行政机关公开的政府信息准确一致。

(3)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《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。

(二)明确政府信息是否存在

【常见问题情形】

1. 未留存固定查询、检索的证据材料。
2. 未尽合理检索义务。

【工作指引】

对申请人所申请获取的政府信息,行政机关应当认真查找、检索,确认相关信息是否存在。经检索,行政机关未制作、获取相关信息;或者已制作、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《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。

行政机关应当通过查询检索本机关档案、访问官方网站、查阅档案馆资料、发函咨询等多种途径,确保查询检索内容全面;同时

应当留存查询检索的材料。

(三)明确政府信息能否提供

1. 予以公开

【常见问题情形】

(1)未告知正确的查询网址。

(2)未完整提供信息。

【工作指引】

(1)所申请公开信息已经主动公开的,告知申请人获取该政府信息的方式和途径;也可以提供该信息。行政机关提供网址时应当查验能否获取信息。

(2)所申请公开信息可以公开的,行政机关向申请人作出书面告知决定并在查验信息完整无误后予以提供。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。

行政机关公开政府信息涉及其他机关的,应当与有关机关协商、确认,保证公开的政府信息准确一致。

2. 不予公开

【常见问题情形】

(1)行政机关缺少认定国家秘密、“三安全一稳定”的依据。

(2)行政机关将商业信息、个人信息等同于商业秘密、个人隐私。

(3)行政机关未履行审查义务,径行采纳第三方意见作为不予公开的理由。

(4)行政机关将标注为“内部、不予公开”的文件认定为法定不予公开的理由。

(5)行政机关将直接影响行政相对人权利义务的会议纪要认定为内部信息、过程性信息。

(6)行政机关对可以区分处理的信息,未作区分处理,或者虽已区分但未告知部分不予公开的内容及理由。

(7)行政机关作出不予公开告知时所援引的理由,不属于《条例》规定的不予公开法定理由。

【工作指引】

(1)国家秘密类。依法确定为国家秘密的政府信息,不予公开。行政机关答复政府信息是否涉密时,按以下情形分类处理:

①对于涉密且在保密期限内的信息,应当告知申请人该信息属于国家秘密,依法不予公开;

②对于涉密但已超过保密期限的信息,应当根据实际情况进行区分处理,若需继续保密则应当重新履行定密程序并留存定密材料,若符合公开条件则向申请人提供;

③对于标注“内部、不予公开”的信息,经审查不涉及“三安全一稳定”、国家秘密、商业秘密、个人隐私,且符合公开条件的,应当依法予以公开;

④对于标注“内部、不予公开”但可能涉及“三安全一稳定”的信息,应当保存证明材料;

⑤对于标注“内部、不予公开”但内容涉密的信息,需依法履行

定密程序并留存定密材料,再以该信息属于国家秘密为由不予公开;

⑥对于标注“内部、不予公开”但含有部分不予公开内容且能够区分处理的信息,应当向申请人提供可以公开的信息,并对不予公开的内容说明理由。

(2)“三安全一稳定”类。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。涉及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的信息,应当加强行政机关单位内部法制审核、保密、维稳等部门间的协商会商,对信息是否应当公开、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。

(3)商业秘密、个人隐私类。行政机关以涉及商业秘密、个人隐私为由作出不予公开决定时,应当留存信息是否属于商业秘密、个人隐私以及不予公开是否会对社会公共利益造成重大影响的审查材料,而不能仅依据第三方意见直接认定。对可以公开的信息,应当作区分处理,防止对商业秘密或个人隐私作扩大化解释,同时避免出现未履行区分处理义务便简单答复的情形。

(4)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。判断是否属于内部事务信息,主要审查该政府信息是否仅为内部管理事项,是否对外部具有约束力,是否对相对人的权利义务产生实质影响。

(5)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。行政机关对是否属于过程性信息的判断标准,不能仅以“讨论稿”“请示函”等名称或者标题进行判断,应当以是否具有非终局性、是否对外产生直接约束力作为过程性信息的认定标准。

(6)行政执法案卷信息。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。行政机关应当留存能够证明该信息系在行政执法过程中形成并记录于执法案卷的证据材料,如案卷目录、当事人信息、调查笔录、询问笔录等。

(7)行政查询事项。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。申请公开的政府信息已移交国家档案馆的,应当告知申请人按照《中华人民共和国档案法》及《中华人民共和国档案法实施条例》等规定办理。

3. 无法提供

【常见问题情形】

行政机关将仅需简单检索等同于需加工、分析。

【工作指引】

行政机关除能够作区分处理的信息外,需要行政机关对现有政府信息进行加工、分析的,可以不予提供,也可以视加工分析难易情况予以区分提供,但仅需简单检索的信息不能以需加工、分析

为由不予提供。

4. 其他

【常见问题情形】

行政机关将相似的申请认定为重复申请。

【工作指引】

(1) 申请人向同一行政机关重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理。判断是否构成“重复申请”，应基于政府信息的实质内容，而非仅依据申请文字表述的相似性。即使申请所描述的信息名称或形式略有不同，但指向的政府信息实质内容相同的，仍属于重复申请。即使重复处理，其答复内容应当保持一致，除非申请所依据的事实发生变化。对于申请人提出的申请，即使其他行政机关已作出答复，本机关仍应当处理。

(2) 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。

(3) 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。对需要缴纳相应信息处理费的申请，申请人逾期未缴纳的，视为放弃申请，行政机关不再处理该政府信息公开申请。

(4) 申请人要求对已获取的政府信息进行确认或者重新出具的，行政机关可以不予处理。

(四) 遵守政府信息公开处理期限

【常见问题情形】

1. 未采用书面形式征求第三方意见。
2. 未留存告知申请人延期答复的材料。
3. 未在法定期限内作出答复。

【工作指引】

1. 依申请公开的政府信息公开可能损害第三方合法权益的，行政机关应当书面征求第三方的意见。第三方应当自收到征求意见书之日起15个工作日内提出意见。

2. 行政机关不能当场答复的，应当自收到申请之日起20个工作日内予以答复；需要延长答复期限的，最长不得超过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法定答复期限内。行政机关应当严格按照法定工作日计算答复期限，防止因调休等原因导致错误计算工作日，造成逾期答复。

3. 申请公开的政府信息由两个以上行政机关共同制作的，牵头制作的行政机关收到政府信息公开申请后可以征求相关行政机关的意见，被征求意见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，逾期未提出意见的视为同意公开。

三、规范政府信息公开答复文书

【常见问题情形】

1. 申请人向政府申请信息公开，政府办公室以其自身名义代替政府作出答复。
2. 答复内容中引用法律条文不规范。

3. 答复缺少标题、文号等要素。

4. 答复救济权利告知不规范。

【工作指引】

1. 规范答复主体。当前实践中,由政府办公室以自身名义代政府作出答复,容易引发申请人对答复主体资格与权限的质疑。政府作出政府信息公开答复时应当依法加盖政府公章或者政府信息公开专用章。通过启用专用章,能够清晰界定答复行为的责任主体,增强答复规范性与公信力,从而有效避免因无答复主体资格引发行政争议或诉讼负担。

2. 准确引用法律条文。行政机关作出政府信息公开处理决定,除作出事实判断和适用《条例》第三十八条、第三十九条规定外,应当适用《条例》第三十六条和其他条文予以答复,引用的条文要与政府信息公开处理决定一致。引用法律条文时,应当写明法律、法规、规章的全称和具体条款项,不得仅表述“根据有关规定”。

3. 答复内容要素完备。政府信息公开申请答复应当采取书面形式。答复文书应当具备以下要素:标题、文号、申请人姓名(单位名称)、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。

4. 答复内容依法属于行政复议前置情形的,应当告知申请人复议前置,便于申请人在法定时间内正确主张其救济权利。行政复议前置情形包括但不限于《条例》第十四条、第十五条、第十六条及第三十二条规定的不予公开情形。救济告知格式为:“如不服本

答复,可以自收到本答复之日起 60 日内,向×××人民政府(或×××上一级主管部门)申请行政复议,或者自收到本答复之日起 6 个月内,向×××人民法院提起行政诉讼;属于复议前置情形的,应当先申请行政复议”。

四、规范政府信息公开答复送达

【常见问题情形】

1. 未在法定答复期限内完成合法交寄,导致答复超期。
2. 采用邮寄送达时,未通过邮政服务企业。
3. 采用邮寄送达时,邮寄单据未写明邮寄内容。

【工作指引】

1. 行政机关依申请公开政府信息,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。

2. 行政机关开展送达工作时,应当根据送达方式规范操作并留存相关材料。直接送达的,应当核对申请人或其委托代理人的身份证明;邮寄送达的,应当通过中国邮政 EMS(邮政特快专递)渠道办理;电子送达的,应当在发送成功后告知申请人,以便申请人及时查收。

3. 行政机关在寄送文件时,应当在邮寄单上注明所寄文件的具体名称,作为履行程序的证据留存。

五、附则

本指引自发布之日起施行。此前我省相关政府信息依申请公开工作规定与本指引不一致的,以本指引为准。

本指引由江西省人民政府政务公开办公室、江西省人民政府行政复议办公室负责解释。