

汴工信〔2021〕6号

开封市工业和信息化局 关于印发规范性文件管理细则等制度的通知

局机关各科室：

经局党组研究同意，现将我局《规范性文件管理细则》《新闻宣传工作管理办法》《政务公开管理办法》《政务舆情工作制度》《网站和自媒体平台管理办法》《政府信息发布保密审查制度》《局机关网络和机房管理规定》《网盘使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

上述管理制度自印发之日起施行，以往其他与本规定不符合的规定同时废止。

2021年1月28日

规范性文件管理细则

第一章 总则

第一条 为健全完善我局规范性文件合法性审查机制，不断提高制度建设质量，根据《开封市行政规范性文件管理办法》（汴政〔2015〕77号）（以下简称《办法》）有关规定，制定本细则。

第二条 下列文件属于规范性文件，适用本办法：

（一）对公民、法人或者其他组织的权利义务在一定时期内具有普遍约束力和反复适用性的，属于规范性文件；

（二）转发上级规范性文件时，提出的具体实施措施或者补充意见对公民、法人或者其他组织的权利义务在一定时期内具有普遍约束力和反复适用性的，属于规范性文件；

（三）为实施特定行政管理事项制定的工作办法、办事流程、办事指南等，其内容和形式对公民、法人或者其他组织的权利义务在一定时期内具有普遍约束力和反复适用性的，属于规范性文件；

（四）针对规范性文件适用问题作出的批复、解释或者处理意见等，其内容和形式对公民、法人或者其他组织的权利义务在一定时期内具有普遍约束力和反复适用性的，属于规范性文件。

第三条 下列文件不属于规范性文件，不适用本办法：

（一）向上级行政机关的请示、报告等上行文件；

（二）对下级行政机关发布的不对公民、法人或者其他组织的权利义务产生影响的工作部署、监督检查等方面的文件；

（三）在行政系统内部或者行政机关内部执行的不对公民、法人或者其他组织的权利义务产生影响的工作规划、标准等制度方面的文件；

（四）直接转发上级机关的规范性文件，但若转发时提出的具体实施措施或者补充意见对公民、法人或者其他组织的权利义务在一定时期内具有普遍约束力和反复适用性的除外；

（五）表彰和奖惩的命令、决定、通报；

（六）会议纪要；

（七）其他不涉及公民、法人和其他组织权利义务或者不具有普遍约束力和反复适用性的文件。

第二章 初审

第四条 起草科室将规范性文件审查贯穿于起草全过程。

第五条 起草单位报送局办公室审查时，应根据不同情况提交下列材料：

（一）送审稿文本（附电子版）；

（二）起草说明（附电子文档），内容主要包括：规范性文件制定的必要性和可行性、起草过程、起草依据、拟解决的主要问题、采取的主要措施、征求意见情况以及处理结果等内容；

（三）法律、法规、规章和上级规范性文件等依据；

（四）送审稿涉及相关单位职责或者利益的，需附征求意见

情况；

（五）涉及公民、法人和其他组织权利义务，需附征求意见情况；

（六）直接关系到人民群众切身利益且容易引发社会稳定问题的，需附社会稳定风险评估报告；

（七）专业性、技术性较强的，需附专家论证评估情况。

第三章 审查

第六条 在起草科室初审基础上，局办公室对送审材料是否齐全完备、规范准确、合法合规进行审查。

第七条 送审稿中有下列内容的，应当予以删除或者修改：

（一）法律保留事项；

（二）超越级别权限，对不具有隶属关系的部门提出工作要求、将属于上级主管部门或者其他管理部门的法定职责作为本机关的职责范畴；

（三）超越地域权限；

（四）其他超越法定职权范围的事项。

第八条 依据审查。规范性文件引用制定依据时，应当全名称引用，引用的制定依据应当与文件内容直接联系、密切相关。

第九条 必要性审查。适宜用规范性文件形式调整且存在制定的空间。规范性文件调整的事项主要包括：为执行法律、法规、规章和上级规范性文件规定，需要根据本地实际情况作具体规定的事项，属于本行政区域的具体行政管理事项。法律、法规、规

章和上级规范性文件等明确具体，具有较强操作性的，可以不再发文。

第十条 可行性审查。规范性文件有社会认同基础，符合国情、省情、市情，符合人们的认识习惯、行为规律和价值判断；规范性文件有实践基础，有针对性和适应性，采取的措施能够切实有效地解决问题，制度明确具体，易于社会公众判断和理解；具有组织实施制度规定的必要的人力、物力等履职条件。

第十一条 内容合法性审查。规范性文件要坚持公平、公正、合法、合理、法制统一、权责一致、程序正当原则，以法律、法规、规章和上级规范性文件等作为审查的依据。

第十二条 规范性文件不得违法设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政事业性收费等事项，不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。

第十三条 规范性文件需符合民商事法律法规和立法精神，不得规定行业垄断、地区封锁、差别待遇等内容。

第四章 审查意见

第十四条 局办公室完成合法性审查后，根据下列不同情况，提出书面审查意见：

（一）制定主体、依据、内容和程序合法，与相关规范性文件衔接、协调，用语规范的，提出规范性文件合法的意见；

（二）部分内容违反有关法律、法规、规章等规定的，提出删除或修改的意见；

（三）对主要内容违反有关法律、法规、规章等规定的，或者制定主体存在超越权限的，以及主要措施依据不足的，提出规范性文件不合法不制定的意见。

第五章 会议研究

第十五条 规范性文件需提交局务会或局党组会研究。研究通过后，按程序印发或提交上级进一步审核。

新闻宣传工作管理办法

第一章 总则

第一条 为及时准确地宣传全市工业和信息化系统改革发展重大举措和成就，使新闻宣传更好地服务于全市工业和信息化工作大局，特制定本办法。

第二条 新闻宣传工作指导思想是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以全面推进全市工业和信息化工作为宗旨，积极培育和践行社会主义核心价值观，不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。

第三条 严格遵守、执行国家新闻宣传、互联网管理等有关法律法规和保密规定，严防失实报道和泄密事件发生。

第二章 新闻宣传管理工作的内容

第四条 开封市工业和信息化新闻宣传工作由市工信局信息公开和网络安全领导小组统一领导，领导小组办公室（以下简称“办公室”）负责组织、管理、协调、实施以开封市工业和信息化局名义进行的各种形式对外新闻发布及新闻宣传。

第五条 开封市工业和信息化局新闻宣传工作的范围和内容如下：

（一）上级部门领导来汴视察、参加工业和信息化领域的重要会议、重要活动的宣传报道；

（二）市工业和信息化局学习贯彻党和国家的路线方针政策情况的宣传报道；

（三）市工业和信息化局落实国家工业和信息化部、省工业和信息化厅、市委市政府重要精神的宣传报道；

（四）市工业和信息化局制定出台的重要政策、规章、重大措施和工业和信息化工作运行中的重要信息的对外发布；

（五）市工业和信息化局组织、召开、参加重要会议、重大活动等的宣传报道；

（六）市工业和信息化局党建工作、文明创建等方面的重要成就、典型经验和先进事迹的宣传报道；

（七）其他需要宣传报道的事项。

第三章 新闻宣传工作的组织与领导

第六条 办公室负责新闻宣传报道的策划、协调工作，负责官方网站、微信公众号等宣传平台的管理工作，主动、及时、准确地向社会公众传达市工业和信息化局的发展思路、改革举措、工作要求、建设成效等。

第七条 为及时汇集新闻信息，市局各科室、各县区工信部门应明确 1 名信息联络员，及时准确提供相关信息。信息联络员主要职责如下：

（一）认真及时撰写反映本科室（部门）活动工作成果、优秀事迹的稿件；

（二）协助本科室（部门）负责人做好新闻媒体采访活动，完成办公室委托的宣传报道和采访任务；

（三）及时向办公室反馈工作方面的意见和建议。

第四章 新闻宣传报道

第八条 举办的重大活动、重要会议，需要邀请新闻媒体采访报道的，组织举办科室需提前跟办公室联系沟通；

第九条 全局性重大活动的新闻由办公室统一安排组织报道；局分管领导参加或分管科室承办活动的报道由分管科室起草，并填写《开封市工业和信息化局发文稿纸》，经主管领导审核签字同意后，将报道纸质文本和电子文本一并交办公室；办公室负责对稿件进行法规审核、发布和推送。

第十条 对外辟谣工作由办公室会同局有关科室实施，任何科室和个人不得自行向外提供任何消息。

第六章 附则

第十一条 对未经批准擅自接受新闻媒体采访，造成报道失实或不良影响的，违反保密规定的，要追究所在科室和直接责任人的责任。

第十二条 本办法由局信息公开和网络安全领导小组负责解释。

政务公开管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我局政府信息公开工作，保障公众、企业对工业和信息化产业发展的知情权和监督权，更好地为市场主体营造良好发展环境，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，制定本办法。

第二条 本规定所称的政府信息，是指市工业和信息化局在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 信息公开工作在市工业和信息化局信息公开和网络安全领导小组领导下进行。领导小组办公室（以下简称“办公室”）设在局办公室，负责推进、指导、协调各科室政府信息公开工作，对涉密信息进行审核和把关。

第四条 局各科室应当指定一名信息联络员，负责本科室政府信息公开日常工作。

第五条 政府信息公开应遵循及时、准确、合法、公平、保密的原则。获取政府信息不得侵犯国家秘密、商业秘密和社会公共利益，不得违反法律、法规和社会公德。

第二章 信息公开目录和形式

第六条 下列工业和信息化政府信息应向社会公开：

1. 工业和信息化管理法律法规及其他规范性文件；
2. 重大决策；

3. 主要专项经费的分配和使用情况；
4. 行政复议受理及做出行政复议决定的情况；
5. 工作目标及完成情况；
6. 机构设置、部门职能和管理权限；
7. 领导班子成员的工作分工情况；
8. 机关工作人员录用、选拔任用程序及结果；
9. 承诺办理的事项及其它完成情况；
10. 其他应当公开的政府信息。

第七条 下列信息不予公开：

1. 国家秘密；
2. 商业秘密；
3. 个人隐私；
4. 正在研究讨论，尚未做出决定的政府信息；
5. 法律、法规和规章禁止公开的政府信息。

第八条 办公室应当组织编制本单位政府信息公开指南和目录。指南应包括信息分类、编排体系、获取方式；信息公开事务机构的名称、地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱地址等内容。目录应当包括政府信息的索引、名称、内容概述、生成日期等内容。

第九条 政府信息公开，可采用以下任何一种方式：

1. 开封市工业和信息化局官方网站；
2. 公开发行的政府信息专刊或其他刊物；

3. 广播、电视、报纸等公众媒体；
4. 召开新闻发布会；
5. 公告栏、电子触摸屏等其他便于公众知晓的形式。

第三章 信息公开程序

第十条 主动公开的信息，各科室应当自该信息产生之日起15个工作日内，填写《开封市工业和信息化局发文稿纸》，经主管领导审核签字后，将纸质文本和电子版文件一并报办公室，由办公室公开。

第十一条 办公室负责对外提供查询服务。查询内容涉密的，按保密管理有关规定办理。

第十二条 公民、法人或其他组织向本局申请公开政府信息的，可以书面申请，也可以口头申请，由办公室统一受理。申请书或申请记录应当包括下列主要内容：

（一）申请人的基本情况，包括姓名或名称、地址、身份证明、联系方式等；

（二）请求公开的具体内容；

（三）申请时间。

第十三条 办公室应当在接到申请之日起15个工作日内做出是否公开的决定，并以公开决定书的方式（如可以公开，应附公开的内容资料），通过书面或邮件等形式告知申请人。

决定公开的，应当在公开决定书中载明公开的时间、地点、方式和应支付的费用；决定部分公开或不予公开的，应当在公开决定书中说明理由并提供依据。

第十四条 办公室负责政府公开内容的保密审查。

第四章 监督检查

第十五条 各科室应按照本规定做好政府信息公开工作。违反本规定，有下列情形之一的，责令整改。情节严重的，给予通报批评和处分：

- （一）不履行主动公开义务、不及时更新主动公开内容的；
- （二）对符合法定条件的申请对象，隐瞒或者不提供应当公开的政府信息的；
- （三）在提供信息过程中，违反规定私自收取费用的；
- （四）提供了不应该提供的信息，造成重大事故和损失的；
- （五）工作效率低下未在规定时间内完成信息公开相关工作的。

第十六条 相关科室隐匿或提供虚假的公开信息，或者泄露国家秘密、商业秘密，给国家、组织或个人利益造成损失的，根据有关规定追究科室负责人和直接责任人的行政责任。

政务舆情工作制度

为进一步加强我局政务舆情应对工作，正确引导社会舆论，提升政务公开水平，增强政府公信力，特建立政务舆情工作制度。

第一条 政务舆情应坚持公开透明原则。按照“公正、公开、透明”的要求，深入推进政府信息公开，正确对待舆论监督，做到不缺位、不失语、不被动，牢牢抓住信息发布主动权。

第二条 政务舆情应坚持及时回应原则。坚持做到快速反应，第一时间监测、收集，第一时间上报、研判，第一时间核实、处置，第一时间发布、回应。把握好舆情处置的主动权。

第三条 政务舆情应坚持分级负责原则。牢固树立舆情危机和公开意识，坚持“谁主管、谁负责”，注重源头防范、源头治理、源头处置。

第四条 政务舆情应坚持强化交流互动。规范和整合网上互动渠道，及时公开热点，发挥舆情在传播政务信息、引导社会舆论、畅通民意渠道中的作用。

第五条 健全舆情监测预警机制，政务舆情工作在局信息公开和网络安全领导小组领导下进行，领导小组办公室（以下简称“办公室”）加强对主要报刊及主流网络媒体、局门户网站、博客、微博、新闻跟帖等的日常监测和突发事件监测。办公室要加强与政府门户网、市长热线、政务微博等管理部门和网宣、政府应急（值班）、政府信息公开等工作机构衔接，做到不漏报、不迟报，实现舆情信息资源互通、互动、互助、共享。

第六条 明确舆情研判标准，根据舆情内容、公众反应、媒体介入程度等，区别不同情况，分类处理。舆情监测过程中，如发现严重危害社会秩序和国家利益的造谣传谣行为，在及时回应的同时，应将有关情况和线索移交公安机关、网络监管部门依法依规进行查处。

第七条 按照“网上问题、网下解决”的要求，把舆情处置和事件处置结合起来，建立完善全方位的综合防控体系。及时妥善处置政务舆情反映的问题，回应社会关切。

第八条 健全政府信息公开、信息发布与舆情回应相协调的工作机制，把依法依规发布信息，贯穿于舆情处置、回应的全过程，充分发挥政府信息公开的新闻宣传和舆论引导作用。

第九条 对涉及特别重大、重大突发事件的政务舆情，最迟应在 24 小时内举行新闻发布会，一般性政务舆情应在 48 小时内予以回应。回应内容应围绕舆论关注的焦点、热点和关键问题，要实事求是、言之有据、有的放矢，力求表达准确、亲切、自然。

第十条 遇有重大舆情事件应及时与宣传、网信等部门沟通联系，确保事件回应的及时性、针对性、准确性、有效性。

网站和自媒体平台管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范开封市工业和信息化局网站和自媒体建设，结合我局实际，制定本办法。

第二条 自媒体平台指我局官方微博、博客、微信公众号。网站和自媒体是我局在互联网上开展政务公开、提供公共服务和接受公众监督的开放网络平台。

第三条 网站和自媒体的建设、运行和管理遵循公开、便民、效率和安全的原则，内容真实、准确、及时。

第二章 管理维护

第四条 网站和自媒体平台由局信息公开和网络安全领导小组办公室（以下简称“办公室”）负责建设、日常运营管理工作，其信息管理的主要职责包括但不限于如下内容：

1. 收集信息素材；
2. 负责信息及时更新；
3. 为稳定健康运行提供保障，必要时可购买第三方服务。

第五条 网站和自媒体平台应当根据国家有关保密法律、法规，严禁涉密信息上网，严禁发布虚假信息以及国家法律法规禁止的其他危害国家安全和社会稳定的不良信息。

第六条 各科室、各县区工信部门应明确 1 名信息联络员，及时、准确提供相关信息。每个业务科室每月提供工作信息（不

含公文发布信息)不得少于1条,办公室、人事科、机关党委每半年提供工作信息不得少于1条。

第七条 发布信息应当坚持“统一规范、先审后上、分级负责、保证质量”的原则。信息发布工作分工如下:

市局各科室和各县区工信部门:负责报送信息。

办公室:负责信息法规审核和上传工作。

上报省工信厅和市委、市政府信息由办公室统一报送,上报省工信厅各业务处室信息由对口科室负责。

第八条 办公室应当根据经济社会发展状况、公众需求及政策规定,及时对网站和自媒体平台功能、内容和形式进行调整完善,不断扩大信息公开范围,提高便民服务能力。

发布信息的内容包括:

(一)上级和本级制定的规范性文件或负责贯彻实施的法律、法规、规章和政策;

(二)机构设置及职能、政务事项;

(三)按规定需向社会发布的公告、告示、通知等;

(四)互动交流内容;

(五)其它应发布的政务信息、文明创建信息。

第九条 办公室指定专人负责网站和自媒体平台运行,及时处理和答复各类投诉事项和意见、建议,对发现的错误进行修改或交办。

第十条 办公室或委托机构对本网站有关设备定期巡检,及

时更新和维修，保证网站每天 24 小时正常运转。

第十一条 加强信息安全意识，明确信息安全责任。不得对外透露用户的任何个人资料。

第十二条 网站的安全产品应当具备公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》和中国国家安全测评认证中心颁发的《国家信息安全认证产品型号证书》，确保系统的先进、稳定和可靠。网站安全系统的具体标准参照市网信办标准要求。

第十三条 建立网站安全工作制度：

（一）对网站的数据应当作定期备份；

（二）为重要设备和系统设立密码并定期更新；

（三）建立严格的系统管理制度；

（四）委托具有资质的第三方安全测评机构定期进行系统安全测评，及时对病毒防治系统、操作系统、数据库等系统软件进行升级；

（五）建立预警机制，制订应急方案；进行定期演练，并报市网安办备案；

（六）在发生安全突发事故后，应当及时向市网信办报告。

第十四条 网站安全管理应托管于安全可靠、服务好的维护公司，并向其提出相应的安全防护要求，确保落到实处。

政府信息公开保密审查制度

为进一步规范我局政府信息公开保密审查工作，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 492 号），制定本制度。

第一条 本制度适用于在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息拟公开前的保密审查工作。

第二条 政府信息公开保密审查应遵循“谁主管、谁负责，谁公开、谁审查”的原则。拟公开的政府信息均应进行保密审查。

第三条 保密审查工作由局信息公开和网络安全领导小组负责，领导小组办公室（以下简称“办公室”）负责保密审查的日常工作。

第四条 对拟公开信息的保密审查，应当以《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律、法规的规定为依据。开展保密审查时应履行审查审批手续。

第五条 不得发布涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的下列政府信息：

（一）依照国家保密范围和定密规定，明确标识为“秘密”“机密”“绝密”的信息；

（二）虽未标识，但内容涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息；

（三）其他公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息。

第六条 对政府信息的保密审查应当依照以下程序进行：由信息产生部门的负责人提出是否公开的审查意见——分管领导审查——办公室专门人员审核信息发布。

第七条 对政府信息是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的，由办公室负责按程序上报处理确定。

第八条 已确定为国家秘密但已超过保密期限并拟公开的政府信息，应在保密审查确认能够公开后，按保密规定办理解密手续，再予以公开。

第九条 在信息产生、审签时标明是否属于保密、是否公开事项。

第十条 公民、法人或者其他组织对政府信息公开工作中因保密问题未公开相关信息存在质疑的，可向办公室提出申请，要求说明不予公开有关信息的依据和理由。

第十一条 对违反有关规定，公开涉及国家秘密的政府信息，造成泄密事件的，依照有关规定进行查处；情节严重的，对直接负责保密审查的主管人员和直接责任人依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

局机关网络和机房管理规定

第一条 为科学、规范地管理局办公网络,保障局网络安全、稳定运行,提高运维管理水平,制定本管理规定。

第二条 局机关网络和机房管理工作在局信息公开和网络安全领导小组领导下进行,领导小组办公室(以下简称“办公室”)指定专人进行管理。也可以依托第三方专业公司进行维护。

第三条 应遵守保密规定,不得擅自泄露局网络各种信息资料与数据。

第四条 严格按规章制度要求,做好局网络和机房的建设管理工作,定期检查设备运维、安全等情况,及时更换设备,查杀病毒,升级备份。

第五条 设备的命名、线缆标签的制作等均应符合相关规定,并与现场设备保持一致。

第六条 非机房工作人员未经许可不得擅自上机操作和对运行设备及各种配置进行更改。

第七条 整理做齐网络拓扑图、设备等资料。

第八条 机房内严禁吸烟、喝水、吃食物、嬉戏和进行剧烈运动。

第九条 机房消防设施应定期检查和更换,以保证其有效性。

第十条 制定机房设备和系统的应急预案,保证应急事件发生时有序、高效执行。

第十一条 每半年对网络和机房环境卫生、运维情况进行检查评估，找出问题，制定整改措施。

网盘使用管理办法

为加强我局计算机网络文件存储使用管理，规范文件存储和使用，特制定本制度。

第一条 我局网络虚拟存储空间（以下简称“网盘”）是为工作学习服务、用于备份、交流、临时存放与工作学习有关的文件的网络虚拟存储空间，不得存放与我局工作、学习、管理无关的文件，严禁存放违反党纪国法的内容。

第二条 网盘管理使用在局信息公开和网络安全领导小组领导下进行，领导小组办公室（以下简称“办公室”）是网盘管理部门，负责网盘的建设、维护和管理。各科室不得在其分配的文件夹外新建文件夹，也不得删除或更改本人或本科室以外的文档。管理员有权对网盘使用情况进行通报。

第三条 本空间只限短期存储文件，不得长期存放文件资料。使用人员应当定期（不多于6个月）清理使用的网盘空间。如有特殊需求，需向管理员提出申请。

第四条 用户病毒发作或服务器故障等会引起数据的损坏和丢失，不建议将网盘作为保存文件的唯一地点。

第五条 用户使用网盘时应注意计算机病毒的防范。用户上传的带病毒文件，被杀毒软件销毁或丢失由用户自行负责，管理员有权限制其空间的使用。