**中国科学院烟台海岸带研究所信息公开工作管理办法**

（烟海发办字〔2015〕11号，2015年12月2日）

第一章　总则

1. 为加强和规范信息公开工作的组织管理，依照《中华人民共和国政府信息公开条例》、《中国科学院科学传播工作管理办法（试行）》和《中国科学院信息公开工作管理办法》，制定本办法。
2. 本办法所称信息，是指研究所在履行职责过程中制作或获取的，以一定形式记录、保存的信息。
3. 信息公开工作的要求是：依法依规保障公民、法人和其他组织对研究所工作的知情权、参与权和监督权，切实提升工作透明度、提高公共服务水平，积极回应社会关切，营造有利于科技创新的良好舆论氛围和社会环境。

第二章　公开的范围

1. 信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种类型。
2. 研究所应主动公开信息包括：

（一）单位信息公开规章制度、组织机构、年度报告等工作信息；

（二）单位机构设置、规章制度、发展规划、科技研发、人事人才、国际合作、科学普及、年度统计与出版物等信息；

（三）法律、行政法规、规章规定应当公开的其他信息。

上述信息中如包含按第六条规定不予公开的信息，则对除此之外的其他信息进行部分公开。

1. 不予公开信息包括：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及科研秘密、工作秘密和个人隐私的；

（三）正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；

（四）法律、法规规定不得公开的其他信息。

本条第（二）项所称涉及科研秘密、工作秘密、个人隐私的信息，如经权利人书面同意公开或研究所认为不公开可能对公共利益造成重大影响，可以予以公开。

本条第（三）项所称信息在处理完毕后，如不属于本条第（一）、（二）、（四）项范围，将被列为主动公开或依申请公开信息范围。

1. 主动公开信息、不予公开信息之外的信息，为依申请公开信息。

第三章　机构与职责

1. 综合办公室为信息公开的工作机构，负责信息公开的日常协调和组织实施。具体职责是：

（一）拟订信息公开工作的相关规章制度并推进落实；

（二）拟订信息公开的工作规划、年度计划并组织实施；

（三）组织编制并及时更新信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；

（四）组织协调各处室对相关信息的审查、报送与公开；

（五）督促、检查信息公开工作部署的落实情况，推动信息公开工作规范运行；

（六）接受并处理公民、法人和其他组织提出的信息公开申请；

（七）完成与信息公开有关的其他工作。

1. 所属各部门应当及时、准确地公开信息，所公开信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。
2. 保密委员会负责对拟公开信息的保密审查，督促检查信息公开工作中的保密责任落实情况。

所属各部门在公开本部门业务范围内的信息前，应当依照《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，对拟公开信息进行保密审查。对业务范围内信息不能确定是否因涉及国家秘密不能公开时，应当报研究所保密委员会确定。

第四章　公开的方式和程序

1. 研究所应主动公开的信息，由综合办公室对拟公开的信息内容进行审查、核实后，根据信息内容和受众特点，采取以下一种或几种方式予以公开：

（一）研究所网站；

（二）新闻发布会和其他相关会议；

（三）报刊、网络等新闻媒体；

（四）信息公告栏、电子信息屏等设施；

（五）其他便于公众及时准确获得信息的形式。

1. 应主动公开的信息，相关处室应当在该信息形成后20个工作日内予以公开；发现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整信息的，相关处室应当在职责范围内发布准确的信息予以澄清；已公开的信息内容发生变更的，相关处室应当自信息变更之日起20个工作日内更新有关信息。

相关处室公开可能产生重大影响的信息，应提前商综合办公室统一处理；因特殊原因不能及时公开或做出变更的，应报综合办公室备案。法律、法规对该类信息公开与变更期限另有规定的，从其规定。

1. 除主动公开信息外，公民、法人或其他组织可根据自身生产、生活、科研等特殊需要，采用书面形式向综合办公室申请获取有关信息。信息公开申请应包括下列内容：

（一）申请人的姓名或名称、联系方式；

（二）申请公开信息的内容描述；

（三）申请公开信息的形式要求；

（四）申请公开的目的和用途。

1. 对信息公开申请，应当依下列情况予以处理：

（一）所申请信息属于应公开且已公开的，告知申请人获取该信息的方式和途径；

（二）所申请信息属于应公开信息，但相关处室尚未公开的，转请该处室向申请人提供相应信息，并督促该处室及时公开有关信息；

（三）所申请信息不属于研究所业务范围，告知申请人；能够确定该信息公开单位的，告知申请人该单位的名称、联系方式；

（四）申请内容不明确的，告知申请人作出更改、补充；

（五）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，向申请人提供可以公开的信息内容；

（六）对申请人申请公开与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的信息，可以不予提供；所申请信息属于不予公开范围的，不予提供。决定不予提供信息时，告知申请人并说明理由。

1. 对于信息公开申请，能够当场答复的，应当场予以答复。不能当场答复的，应将申请转有关处室，该处室一般应在10个工作日内反馈意见，由综合办公室在收到申请之日起15个工作日内进行答复。
2. 申请公开的信息涉及第三方合法权益的，相关处室应当以书面形式征求第三方的意见。第三方同意公开的，可以公开；不同意公开的，不得公开。第三方在要求期限内未作答复的，视为不同意公开。但是，相关处室认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，应当商综合办公室予以公开，并将决定公开的信息内容和理由书面通知第三方。

征求第三方意见所需时间不计算在上一条所规定的期限内。

1. 公众或者其他组织有证据证明研究所提供的相关信息不准确的，有权要求予以更正。研究所无权更正的，应当转送有权更正的单位处理，并告知申请人。
2. 研究所对依申请公开的信息不进行加工、统计、研究、分析或者其它处理。依申请公开的信息应当按照申请人要求的形式予以提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以尽量通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供相关信息。
3. 处理信息公开申请所需的检索、复制、邮寄等成本费用，原则上综合办公室日常办公经费中安排；因数额较大无法安排而确需收费的，执行国家相关主管部门制定的相关规定、标准和程序，不得收取其他费用，不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息。申请公开信息的公民确有经济困难的，经本人申请减免其相关费用。

第五章　监督和保障

1. 研究所每年3月31日前公布上一年度信息公开工作报告。

信息公开工作年度报告应包括下列内容：

（一）主动公开信息的情况；

（二）依申请公开信息和不予公开信息的情况；

（三）因信息公开申请行政复议、提起行政诉讼的情况；

（四）信息公开工作存在的主要问题及改进情况；

（五）其他需要报告的事项。

1. 综合办公室对全所信息公开的实施情况进行监督检查。所纪委负责对信息公开工作中涉及违法违纪的情况进行监督检查。

第六章　附则

1. 本办法由综合办公室负责解释。
2. 本办法自发布之日起施行。