衢州市财政局政务公开负面清单

1. 纳入政务公开负面清单的事项
2. **公开后危及国家安全、经济安全、公共安全和社会稳定的事项。**

依据：《中华人民共和国政府信息公开条例》第八条：“行政机关公开政府信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。”

**（二）涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的政府信息。**

以上信息不予公开，但是，经权利人同意公开或者行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的政府信息，可予以公开。

商业秘密的界定。依据《反不正当竞争法》的规定，商业秘密是指不为公众知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。行政机关应当依此标准进行审查，而不应单纯以第三方是否同意公开作出决定。

依据：《中华人民共和国政府信息公开条例》第十四条第四款：“行政机关不得公开涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的政府信息。但是，经权利人同意公开或者行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的政府信息，可以予以公开。”

**（三）过程性信息。**

过程性信息一般是指在行政决定作出前，行政机关内部或行政机关之间形成的研究、讨论、请示、汇报等信息。过程性信息可不予公开，但是当决策、决定完成后，如果公开的需要大于不公开的需要，仍应公开。

依据：1．《浙江省政府信息公开暂行办法》第二十条第（四）项：“属于正在调查、讨论、处理过程中的政府信息，可以不予公开，但应当告知申请人并说明理由。”

2．《国务院办公厅关于做好政府信息依申请公开工作的意见》（国办发〔2010〕5号）第二条第二款：“行政机关向申请人提供的政府信息，应当是正式、准确、完整的，申请人可以在生产、生活和科研中正式使用，也可以在诉讼或行政程序中作为书证使用。因此，行政机关在日常工作中制作或者获取的内部管理信息以及处于讨论、研究或者审查中的过程性信息，一般不属于《条例》所指应公开的政府信息。”

**（四）不作为行政管理依据的内部管理信息。**

内部管理信息一般是指对外部不产生直接约束力的普遍政策阐述或对个案的非终极性意见。主要指行政机关之间和行政机关内部不作为行政管理依据的请示、报告、批复、会议纪要、抄告单等文件和资料。

依据：1．《浙江省政府信息公开暂行办法》第二十条第（三）项：“属于行政机关之间和行政机关内部行文的请示、报告、批复、会议纪要、抄告单等文件和资料，不作为行政管理依据的，可以不予公开，但应当告知申请人并说明理由；作为行政管理依据的，应当予以公开，并按照本条第（一）项规定答复处理。”

2．《国务院办公厅关于做好政府信息依申请公开工作的意见》（国办发〔2010〕5号）第二条第二款：“行政机关向申请人提供的政府信息，应当是正式、准确、完整的，申请人可以在生产、生活和科研中正式使用，也可以在诉讼或行政程序中作为书证使用。因此，行政机关在日常工作中制作或者获取的内部管理信息以及处于讨论、研究或者审查中的过程性信息，一般不属于《条例》所指应公开的政府信息。”

**（五）信访、举报或咨询类事项。**

信访、举报或咨询类事项信息不属于《条例》所规定的政府信息范畴，可以不予提供公开。对信访、举报事项，行政机关应当书面告知申请人不属于《条例》所规定的政府信息，通过相应的法定途径提出。对咨询类事项，应书面告知不属于《条例》所规定的政府信息，并视具体情况给予口头或书面回复。

**（六）需汇总、分析、加工或重新制作的政府信息。**

依据：1.《浙江省政府信息公开暂行办法》第二十一条第二款：“申请政府信息公开，要求行政机关提供报刊、书籍等公开出版物，或者提供应当依照有关法律、法规规定查阅的案卷材料，或者为其制作、收集、分析、加工政府信息的服务的，行政机关应当书面告知申请人不予提供。”

2.《国务院办公厅关于做好政府信息依申请公开工作的意见》（国办发〔2010〕5号）第二条第三款：“行政机关向申请人提供的政府信息，应当是现有的，一般不需要行政机关汇总、加工或重新制作（作区分处理的除外）。依据《条例》精神，行政机关一般不承担为申请人汇总、加工或重新制作政府信息，以及向其他行政机关和公民、法人或者其他组织搜集信息的义务。”

**（七）应当依照有关法律、法规规定查阅的案卷材料。**

依据：《浙江省政府信息公开暂行办法》第二十一条第二款：“申请政府信息公开，要求行政机关提供报刊、书籍等公开出版物，或者提供应当依照有关法律、法规规定查阅的案卷材料，或者为其制作、收集、分析、加工政府信息的服务的，行政机关应当书面告知申请人不予提供。以申请政府信息公开的名义向行政机关提出信访事项的，行政机关应当书面告知申请人通过相应的法定途径提出。”

**（八）档案信息**

档案信息是指已经移交各级国家档案馆和档案工作机构的政府信息。档案信息的公开与否依照有关档案管理的法律、行政法规和国家有关规定执行。但由行政机关的档案机构或者档案工作人员保管的政府信息不视为档案信息。

依据：《浙江省政府信息公开暂行办法》第三十条：“行政机关制作或者保存的政府信息已移交国家档案馆和档案工作机构的，其公开依照有关档案管理的法律、法规和国家有关规定执行；尚未移交的，其公开依照《条例》和本办法的有关规定执行。”

**（九）不属于本机关负责公开或者不存在的信息。**

对不属于本机关负责公开的政府信息，应当如实告知申请人，对能够确定该信息的公开机关的，应当告知该行政机关的名称、联系方式。对不存在的信息，应在经过缜密审查后，区分不同情况，书面告知申请人。

**（十）工作秘密。**

工作秘密是指在行政机关的公务活动和内部管理中，不属于国家秘密而又不宜对外公开的，依照规定程序确定并在一定时间内只限于一定范围人员知悉的工作事项。主要包括：拟制中不宜公开的政策文稿；不宜公开的会议材料、领导讲话材料；业务工作的管理和监督活动中不宜公开的事项；拟议中的机构设置、工作分工、人事调整和职务任免、奖惩事项；行政管理部门工作人员的档案及其有关材料；正在调查不宜公开的材料、证词、证据和其它事项；不宜公开的内部管理措施、方案等。工作秘密与过程性信息和内部管理信息内涵相近，也属可不予公开范围。因“工作秘密”目前尚缺乏法定解释，并且未被明确列入《条例》相关免予公开的范围，在政务公开负面清单管理中，对“工作秘密”事项应参照过程性信息和内部管理信息的相关规定慎重实施。

二．相关要求

（一）政务公开负面清单外的信息，原则上都要依法依规予以公开。

（二）政务公开负面清单应当根据情况变化，及时进行调整更新。