

# 吉林省红十字会文件

吉红会发〔2021〕61号

## 关于印发《吉林省红十字会 信息公开制度》（试行）的通知

各市（州）红十字会、梅河口市红十字会，各县（市、区）红十字会：

为及时准确传达红十字会的权威信息，营造公开透明的信息环境，尊重和维护广大人民群众的知情权和监督权，提高舆论引导能力，积极营造全社会关心红十字事业、支持红十字会工作健康发展的社会环境和舆论氛围，进一步规范红十字会信息发布工作，现将《吉林省红十字会信息公开制度》印发给你们，请各地结合本地实际，参照制定并认真贯彻落实。

吉林省红十字会  
2021年10月26日



# 吉林省红十字会信息公开制度 (试行)

## 第一章 总则

第一条 为确保吉林省红十字会工作信息及时、准确、公开发布，进一步提高红十字会工作透明度，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》及中国红十字会总会信息公开有关规定和要求，结合实际，制定本制度。

第二条 工作信息是指省红十字会各部室、直属单位在履行职责过程中制作、获得或掌握的文件、数据等以一定形式记录、保存的信息。

第三条 吉林省红十字会组宣部为省红十字会公开信息承办部室；吉林省红十字会参与的重大自然灾害、突发事件等救援工作信息，以及在重大突发事件中接受的捐赠信息公开的时限、方式等需经吉林省红十字会党组会议或办公会议决定后及时向社会公开。

第四条 信息公开发布应坚持以下原则：

1.合法性原则。所公布的信息必须符合国家相关法律规定，法律不允许公开的不得公开。

2.时效性原则。及时更新工作动态、决策信息、法律依据等信息，确保信息的实效性。

3.准确性原则。在进行信息公开时必须用清晰准确的语言进行表达，在公开内容与表达方式上不得使人误解。

4.权益人保护原则。在进行信息公开时充分考虑信息相关人的意愿、隐私权及宗教信仰等合法权益，以及由此可能带来的社会影响，平衡知情权和隐私权之间可能的冲突。

## 第二章 公开的范围

第五条 机关各部室、直属单位在各自职责范围内，应按时限要求及时、准确向信息公开工作承办处室提供下列重点信息，并按审批流程报会领导审核签字后，选择官方网站发布等方式主动予以公开：

1.机构设置、法定职责、领导班子成员分工、办公地点和联系方式；

2.与红十字会事业相关的规范性文件；

3.重要会议信息和日常工作动态；

4.省红十字会财务预算和决算；

5.省红十字会捐赠款物来源和使用分配情况；

6.中国红十字会总会及我省有关部门要求公开的其它信息。

第六条 信息公开涉及下列内容的不予向社会公开：

1.国家秘密和法律、法规、规章规定的工作秘密，以及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；

2.正在调查、讨论、审议过程中的工作信息，公开后可能影响国家利益、公共利益的；

3.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工作信息，不得公开，如第三方同意公开的，可予以公开；

4.法律、法规、规章规定只限于在省红十字会内部公开的事项；

5.法律、法规、规章规定不予向社会发布的其他工作信息。

第七条 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。在履行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、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。

### 第三章 公开的方式和程序

第八条 对信息的公开发布，应通过便于公众知晓的方式公开发布，可以采取的方式有：

1.通过吉林省红十字会官方网站、官方微信、官方微博对外公开；

2.通过报刊、广播、电视以及新媒体等媒体渠道对外公开；

3.有利于公开的其它有效形式。

第九条 省红十字会机关各部室、直属单位在公开信息前，应按照《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的信息进行审查。对信息不能明确是否可以公开时，应报办公室进行保密审查，审查合格并经分管会领导签字审核后方可予以发布。

第十条 省红十字会各部室、直属单位发布信息涉及其他部室、单位的，信息提供部室、单位应当与有关部室、单位进行沟通、确认，确保发布的信息准确一致。

第十一条 属于主动公开发布的信息，省红十字会各部室、直属单位应在信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。因法定事由不能按时发布的，待原因消除后立即对外发布。

第十二条 公民、法人和其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，可以向省红十字会申请获取相关信息。省红十字会应对照申请人提出的申请按规定予以答复。

第十三条 申请人应填写《信息公开申请表》（见附件），并通过互联网、信函、电话或当面提出申请。

第十四条 省红十字会信息公开承办机构负责受理公开申请，根据收到的申请先后次序答复申请。能够当场答复的，应将当场予以答复。不能当场答复的，应当自收到申请表之日起 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，报分管会领导同意，延长 15 个工作日，并告知申请人，延长期限最长不得超过 15 个工作日。

第十五条 申请公开的信息属于已公开范围的，应告知申请人获取该信息的方式和途径；申请内容含有不应当公开的信息，

能够做区分处理的，将可以公开的部分提供给当事人；属于不予公开的，告知申请人并说明理由；不属于红十字会掌握的信息，告知申请人掌握该信息的机关名称；信息不存在的，告知申请人实际情况并做好解释工作；申请内容不明确的，告知申请人作出更改、补充。

第十六条 省红十字会依申请提供信息，除可以收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。

#### **第四章 附则**

第十七条 本制度由吉林省红十字会机关信息公开发布工作承办部室负责解释，自公布之日起施行。



附件

## 吉林省红十字会信息公开申请表

|        |  |  |       |        |      |  |
|--------|--|--|-------|--------|------|--|
| 申请人信息  | 公民   | 姓名   |       | 工作单位   |      |  |
|        |  | 证件名称   |       | 证件号码   |      |  |
|        |  | 通信地址   |       |        | 邮政编码 |  |
|        |  | 联系电话   |       |        | 传真   |  |
|        |  | 电子邮箱   |       |        |      |  |
|        | 法人/<br>其它组织  | 名称   |       | 组织机构代码 |      |  |
|        |  | 法人代表   |       | 联系人姓名  |      |  |
|        |  | 联系人电话  |       | 传真     |      |  |
|        |  | 联系人电子邮箱  |       |        |      |  |
|        | 申请表填写日期  |  | 年 月 日 |        |      |  |
| 所需信息情况 | 所需信息的内容描述  |  |       |        |      |  |
|        | 所需信息的用途  |  |       |        |      |  |
|        | 所需信息的指定提供方式<br>(可多选)<br><input type="checkbox"/> 纸面<br><input type="checkbox"/> 电子邮件 | 获取信息的方式(可多选)<br><input type="checkbox"/> 邮寄<br><input type="checkbox"/> 电子邮件<br><input type="checkbox"/> 传真<br><input type="checkbox"/> 自行领取/当场阅读、抄录 |       |        |      |  |
| 承诺     | 本人承诺所填信息真实有效。<br><br>申请人签名或盖章:   |  |       |        |      |  |

注：1. 身份证正、反面复印件附后。

2. 本表复制有效，可通过互联网、信函、传真或邮寄方式，向吉林省红十字会信息公开工作主管单位递交（传真：88906991；邮寄地址：长春市人民大街1486号吉林省红十字会，邮编100051）。

---

吉林省红十字会办公室

2021年11月20日 印发

---