

# 芒市应急管理局 行政执法全过程记录制度

## 第一章 总 则

第一条 为加强安全生产和应急管理行政执法管理，规范行政执法程序，进一步促进执法行为的严格、规范、公正、文明，依据有关法律、法规的规定，结合我局行政执法实际，制定本制度。

第二条 本制度所称安全生产和应急管理行政执法（以下简称行政执法），是指芒市应急管理局各股室依据安全生产和相关法律、法规和规章，实施的行政许可、行政检查、行政处罚、行政强制等行政执法行为。

第三条 本制度所称全过程记录，是指行政执法人员通过文字、音像等记录形式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等整个过程进行跟踪记录的活动。

第四条 行政执法全过程记录坚持合法、客观、公正的原则。

行政执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

## 第二章 记录方式

第五条 执法全过程记录主要包括文字记录和音像记录两种方式。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采取照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。音像记录资料的现场采集设备主要为执法记录仪。

第六条 应对以下行政执法环节进行文字记录：

（一）行政许可

1. 行政许可申请受理通知书、不予受理通知书、申请补正告知书、准予行政许可决定书、不予行政许可决定书；
2. 行政许可听证告知书、听证通知书及听证笔录；
3. 组织专家审查或现场核查的有关资料；
4. 向乡、镇（街道、农场）安全站下发的核查通知书及其核查反馈意见；
5. 由承办人、股室负责人、局领导逐级签字的审查意见；
6. 行政许可的批准文件或证书复印件；
7. 其他应当采取文字记录的内容。

（二）行政检查、行政处罚、行政强制等监督检查活动

1. 年度安全生产监督检查计划；

2. 实施综合督导执法检查、专项督导执法检查等重大行政执法行为所依据的同级政府、安委会（办）、安监站关于开展督导检查的通知、方案或其他规范性文件；

3. 核查投诉、案件举报时，所依据的公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报信件（函），以及领导批示、批复或机关督办文件等；

4. 行政执法过程中形成的行政执法（含调查取证）文书、鉴定意见、听证报告，以及内部程序审批表、集体讨论记录、送达回执等书面记录；

5. 其他应当采取文字记录的内容。

第七条 应对以下行政执法环节进行音像记录：

（一）行政许可

1. 行政许可服务大厅接收申请告知申请人有关事项时；
2. 组织专家审查或现场核查时；
3. 举行听证会议时；
4. 其他应当采取音像记录的情况。

（二）行政检查、行政处罚、行政强制等监督检查活动

1. 能够反映企业名称、概貌的标志性建筑；
2. 行政执法人员向企业介绍执法目的、意义、重点及相关要求时；
3. 依据现场检查方案对企业有关资料、现场进行执法检查时；

4. 行政执法人员向企业相关人员通报执法检查情况、交换意见时；

5. 告知当事人享有的权利、应履行的义务及应当执行的安全生产及应急管理监管监察指令；

6. 行政执法人员对当事人或有关人员就所需调查的事项进行询问时；

7. 现场勘验时；

8. 企业相关人员在现场检查记录或相关执法文书上签署姓名和意见时；

9. 对企业采取现场处理措施时；

10. 调查取证中调取原始凭证确有困难，须采取照相、录像等方式取证时；

11. 抽样取证不能提取原物，须采取照相、录像等方式取证时；

12. 实施行政处罚简易程序或当场收缴罚款等容易引起行政争议时；

13. 以留置送达方式将执法文书留置在当事人的收发部门或者住所时；

14. 以公告送达方式送达执法文书时；

15. 对企业现场进行执法复查时；

16. 其他应当采取音像记录的内容。

第八条 以下情形不得采取音像记录：

（一）在爆炸危险区域实施执法检查未配备符合防爆规定的音像记录设备时；

（二）涉及军事、商业、技术秘密和个人隐私等信息未经当事人同意时；

（三）其他不适宜采取音像记录的内容。

### **第三章 记录要求**

第九条 文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第十条 文字记录应当符合以下规定：

（一）行政执法文书的使用应当严格依照相关法律、法规和规章的规定，文书制作严谨规范，文书送达合法有效；

（二）调查笔录、核查报告等文字资料应当记录事项清晰，写明执法人员的基本信息；

（三）执法人员接收或留存的当事人提交的各种证件资料及复印件，应当完整、齐全、有效。

第十一条 执法记录仪一般情况下应当佩戴在执法人员左肩部或者左胸部等有利于取得最佳音像效果的位置；对需要重点摄录的内容，可以使用手持方式进行或将执法记录仪固定于特定位置。

需要重点摄录的内容包括：

（一）现场易灭失或事后难以调取的证据。

（二）当事人、证人的言行及面貌特征。

(三) 现场与当事人、证人约谈以及询问内容。

(四) 依法采取强制措施。

(五) 其他需重点摄录的情况。

第十二条 执法人员使用执法记录仪，应当符合以下规定：

(一) 在开启执法记录仪摄录时，应当首先告知当事人。告知的规范用语是：为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法全程录音录像。

(二) 在行政执法过程中应当言语文明礼貌、行为合法规范。凡是法律法规规定出示执法证的环节，必须出示执法证。

(三) 执法记录仪记录信息应当完整、客观、真实。记录信息要反映执法行为的时间、地点、执法事项、当事人和相关人员、执法人员、执法过程等。

(四) 在实施执法行为时，应当记录该场所地点的明显标志；没有明显标志的，应当记录周围标志性建筑，并口述所到场所的名称。

(五) 执法记录仪开始记录后，在同一执法地点不得断续记录，不得任意选择取舍或事后补录，不得插入其他画面。

#### **第四章 结果管理与使用**

第十三条 加强行政执法信息化建设，建立行政执法信息专用服务器，统一管理和保存音像记录原始资料。

第十四条 建立健全执法全过程记录管理与使用制度。设置执法监察案卷档案室，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

行政许可的档案资料分行业由各监管处归档、保存和使用。

第十五条 根据行政执法需要，为各监管监察股室配备满足需要的音像采集、存储、记录等配套设施设备。其中执法记录仪，按每两人一台的标准配备。

在行政许可服务大厅安装视频监控系统，实时记录对行政许可申请接收、登记的过程。

第十六条 行政执法检查人员应在阶段执法结束返回机关后 24 小时内（特殊情况不得超过 3 个工作日），按要求将音像记录原始资料储存至行政执法监察信息服务器。

第十七条 音像记录原始资料存入行政执法监察信息服务器后，执法人员应于 2 个工作日内对所有提交的资料进行分类整理，按先后顺序编辑影像资料的名称、分类等，并以文件名或字幕等方式对影像资料反映的具体场所、主要内容进行描述。

第十八条 行政执法监察人员自结案之日起 30 个工作日内，应将行政执法检查过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，及时归档，并定期移交行政执法监察案卷档案室统一存档、被查。

行政许可的音像记录资料在行政许可程序结束后 30 个工作日内，由承办人员负责归于相应档案。

第十九条 加强行政执法信息采集、存储设备的维护，保证正常运行。行政执法人员在使用执法记录仪前，应当对其进行全面检查，确保电池电量充足，内存卡有足够存储空间。加强存储安全管理，防止录入的音像资料毁损、丢失、泄漏。

第二十条 音像资料需要作为证据使用时，应当按照有关视听资料证据的规定，转化至相关存储媒介中并制作说明附卷，随卷宗归档保存。

第二十一条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘或者专门硬盘存储等方式，对音像资料长期保存：

（一）对当事人采取强制执行措施的；

（二）当事人对执法人员现场执法有异议，或者投诉、上访的；

（三）当事人拒绝、阻碍执法人员执法，或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的；

（四）执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（五）其他需要长期保存的情况。

第二十二条 除随卷宗归档保存或须长期保存外，其他音像资料的保存时间不少于两年。

第二十三条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，须经局主管领导同意后，可复制使用，依法应当保密的除外。

第二十四条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

## 第五章 监督与考核

第二十五条 执法股负责对应急管理局行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第二十六条 将行政执法全过程记录的建立和实施情况纳入绩效考核及行政执法评议考核。

第二十七条 加强执法过程数据分析，在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

第二十八条 行政执法全过程记录中有下列情形之一的，由行政执法人员所在单位责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，由局党组对所在股室负责人和相关人员依法给予行政处分。

（一）不制作或不按要求制作行政执法全过程记录的；

（二）违反规定泄漏执法记录信息造成严重后果的；

（三）故意毁损、随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）其他违法行政执法全过程记录规定，造成严重后果的。

## **第六章 附 则**

第二十九条 本制度由局推行三项制度工作领导小组办公室负责解释。

第三十条 本制度自印发之日起实施。