

西岗区应急管理局执法全过程记录信息 收集保存管理使用办法

第一章 总则

第一条 为推进应急管理行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，有效管理行政执法全过程记录信息的收集、保存、管理、使用情况，规范行政执法全过程记录信息管理，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》等法律法规，依据《大连市应急管理局应急管理局执法全过程记录信息收集保存管理使用办法》，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法全过程记录，是指西岗区应急管理局（以下简称区应急局）、所属单位及其执法人员，依据法律、法规和规章实施行政执法行为时，通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、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。

第三条 区应急局及所属单位在行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为中全过程记录信息的收集、保存、管理、使用情况，适用本办法。

第四条 加强对执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格文书、影像资料、记录仪管理，充分发挥各类执法

记录载体在案件办理过程中的证明作用。

第二章 记录的形式、范围和载体

第五条 行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录等形式。

文字记录方式包括行政执法(含调查取证)文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、案件讨论记录、内部程序审批表、送达回证等纸质记录。文字记录要按执法案卷标准规范制作执法文书,管理和保存执法卷宗。积极推行执法文书和执法案卷电子化。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控设备采集的电子记录。音像记录资料的现场采集设备主要为执法记录仪。音像记录要依据区应急局《音像记录事项清单》,明确进行音像记录的关键环节、记录方式以及应进行全过程音像记录的现场执法活动和执法场所。

上述文字记录、音像记录方式可同时使用,也可分别使用。执法人员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行政执法全过程实施记录。对文字记录能够全面有效记录执法行为的,可以不进行音像记录。法律、法规、规章另有规定的,按其规定执行。

第三章 调查与取证的记录

第六条 调查取证采取以下方式进行书面记录:

- (一) 询问当事人或证人的,制作询问笔录等文书;
- (二) 向有关单位和人员调取书证、物证、视听资料、电子

数据等证据材料的，制作证据登记保存清单等文书，由执法人员、证据提供人员签字或盖章，并签署日期；

（三）现场检查（勘验）的，制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）举行听证的，依照法律、法规、规章的规定制作听证记录文书；

（五）委托鉴定机构进行鉴定的，由鉴定机构出具鉴定意见书等文书；

（六）当事人或者有关人员拒绝接受调查和行政检查的，应记录具体情况。

开展上述调查取证的，可以根据行政执法实际需要进行音像记录。

第七条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，执法人员应采取证据保全措施，制作先行登记保存证据执法文书，同时进行音像记录。

第八条 调查终结后，行政执法人员应当根据相关规定要求制作相应文书。

第四章 审查与决定的记录

第九条 依法作出行政执法决定，需要采用书面形式的，应制作行政执法决定书，并由分管负责人或机关负责人签署审批意见。经集体讨论的，应记录集体讨论情况；经法制审核的，应制作法制审核意见书或者在内部审批件上载明审核意见。

第十条 行政执法决定文书应符合法定格式要求，充分说理，告知当事人救济途径，引用的法律依据要明确具体。

第五章 送达与执行的记录

第十一条 直接送达行政执法文书的，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章，并载明送达日期。

第十二条 邮寄送达行政执法文书的，应留存邮寄凭证和签收证明；被邮政企业退回的，记录具体情况。

第十三条 受送达人或其同住成年家属拒绝接收行政执法文书的，送达人可以邀请有关基层组织或者受送达人所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把行政执法文书留在受送达人的住所；也可以直接把行政执法文书留在受送达人的住所，采用拍照、录像等方式记录送达过程，视为送达。

第十四条 依法采用委托、转交、公告等方式送达行政执法文书的，应对送达过程进行书面记录。

第十五条 对留置送达、公告送达等容易引发争议的行政执法过程，可以根据行政执法实际进行音像记录。

第十六条 作出行政处罚等行政执法决定后，应对当事人履行行政执法决定的情况进行书面记录。

第十七条 当事人逾期不履行行政执法决定需要申请法院强制执行的，应当对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等进行记录。

第六章 记录的保存及归档

第十八条 各相关处室（单位）执法活动或案件办结后，应当按照档案管理规定及时组卷，连同同步录音录像资料一并存档，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存和使用。

第十九条 同步录音录像资料信息保存期限不少于3年。行政处罚一般程序案件中作为证据使用的影像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。其他文书信息按照有关规定的时限保存。

第二十条 各科室（单位）对本科室（单位）的行政执法全过程记录文书、音像、设备装备应当进行统一管理。要有专人负责全过程记录文书、设备装备统一管理和录音录像资料的归档和保存。

第二十一条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘等方式，记录影像资料并长期保存。

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（三）行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）其他需要长期保存的情况。

第二十二条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第二十三条 公民、法人或者其他组织向本机关申请查阅、复制行政执法记录的,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定办理。

第七章 检查和考评

第二十四条 区应急局定期对执法记录资料反映的行政执法人员仪容风纪、文明执法情况进行抽检,对记录的案卷、影像资料进行回放检查。

第二十五条 在进行执法记录时,严禁行政执法人员存在下列行为:

(一)在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过程记录;

(二)删减、修改执法记录设备记录的原始影像资料;

(三)私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的影像资料和案卷资料;

(四)利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动;

(五)故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者影像资料存储设备;

(六)其他违反执法记录管理规定的行为。

违反上述规定,情节轻微的,予以批评教育;情节严重的,给予警告、记过或者记大过处分,同时追究相关责任。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由区应急局负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。