深州应急管理局

行政执法全过程记录信息收集及管理制度

第一条  为有效管理行政执法全过程记录信息的收集、保存、管理、使用、调阅，规范行政执法记录信息管理，根据国家有关法律法规和《深州市应急管理局行政执法全过程记录制度》，结合我局实际工作，制定本制度。

第二条  我局各股室、监察大队（以下简称各股室）行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法全过程记录产生的文字和音像资料信息的收集、保存、管理、使用、调阅，适用本制度。

第三条  行政执法活动全过程应当全面、准确、真实、完整。执法文书应当符合文书制作规范的要求；音像记录包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录，不得剪接、删改。

第四条  录音录像资料反映的起止时间应当与相应文书记载的起止时间一致。

第五条  禁止在非执法工作中使用现场执法记录仪、移动执法终端。

第六条  行政执法人员应当使用现场执法记录仪、移动执法终端采集监督检查和违法行为的电子数据，形成文字记录和音像记录。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或移动执法终端前，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。因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足，检查场所变化等客观原因而无法录制的，应当在事后书面说明情况。

第七条　文字记录应当符合以下要求：

（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；

（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。

第八条　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各股室专门储存器。

第九条　音像记录原始资料存入各股室专门储存器后，行政执法人员应于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。

第十条　行政执法人员自结案之日起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，并交各股室专门人员及时整理、归档，暂时保管、备查。

行政许可的全过程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备、备查。

第十一条　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。

第十二条　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。

第十三条　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2年。

第十四条　各股室要明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的整理、归档，并按照有关法律法规和档案管理规定，于每年的第一季度前将整理好的档案交局办公室统一管理和保存（其中行政许可的档案由各股室指派人员自行管理、保存），并明确记载交接人员、交接时间等有关内容。确保所有行政执法行为有据可查。

第十五条  行政执法人员因工作需要调用行政执法全过程记录需经主管局长同意，并做好登记记录后，方可调用，任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录资料。

第十六条  非本局人员（单位）需要调取行政执法全过程记录，须经局长批准，并做好登记记录后，由局档案管理人员提供复制信息，并记录在案。

第十七条  行政执法人员在案件研究、监督检查等工作中，需要调取行政执法全过程记录信息的，经主管局长批准，并做好登记记录后，局档案管理人员应如实提供，并将调取情况记录在案。

第十八条  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。

第十九条  局档案管理人员对执法全过程记录的有关资料的收集、保存、管理、调阅工作中遇到的问题及改进建议，及时上报主管局长。

第二十条　受委托实施行政执法行为的，可参照本制度执行。

第二十一条 本制度由安全监管股工贸组负责解释。

第二十一条　本制度自印发之日起实施。原深州市应急管理局、安全生产监督管理局相关制度、办法同时废止。