

平顶山高新技术产业开发区应急管理局文件

平开应急〔2019〕25号

平顶山高新区应急管理局 关于印发《高新区应急管理局行政执法音像 记录清单》等五项制度的通知

局属各科室（大队）：

按照《河南省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案》要求，结合实际，制定了《平顶山高新区应急管理局行政执法音像记录清单》等五项制度，现印发你们，请认真遵照执行。



- 附件：1. 平顶山高新区应急管理局行政执法音像记录清单
2. 平顶山高新区应急管理局行政执法音像记录管理制度
3. 平顶山高新区应急管理局行政执法音像记录信息收集、保存、使用工作制度
4. 平顶山高新区应急管理局行政执法记录信息调阅监督制度
5. 平顶山高新区应急管理局重大执法决定法制审核目录清单



附件 1

平顶山高新区应急管理局 执法音像记录事项清单

序号	执法类别	执法环节	记录要求	记录场所	记录方式
(一) 下列情形应当进行音像记录					
1	行政处罚	听证程序	全过程记录	听证会现场	录像或者视频监控
2	行政处罚	留置送达	粘贴公告、见证人等情况	送达现场	录像或照相
3	行政许可	留置送达	粘贴公告、见证人等情况	送达现场	录像或照相
4	行政强制	先行登记保存	全过程记录	先行登记保存场所	录像或照相
5	行政强制	解除先行登记保存	全过程记录	解除先行登记保存场所	录像或照相
(二) 下列情形可能引发争议时应当进行音像记录					
1	行政处罚	调查询问	调查询问、被调查人签字等情况	询问现场	录像或照相
2	行政处罚	现场勘验	现场环境, 勘验过程	勘验现场	录像或照相
3	行政处罚	现场调查取证	现场环境; 调查询问、调查人签字等情况	调查现场	录像或照相
4	行政处罚	文书直接送达、公告送达	当事人签收、粘贴公告、见证人等情况	送达现场	录像或照相
5	行政许可	现场勘验	现场环境; 勘验过程	勘验现场	录像或照相
6	行政检查	随机抽查	随机抽取执法人员及检查对象名单全过程	抽取现场	录像或照相
7	行政检查	现场检查	现场环境、调查笔录等现场检查情况	现场检查	录像或照相

附件 2

平顶山高新区应急管理局 行政执法音像记录管理制度

第一条 为进一步规范行政执法音像记录工作，根据《河南省人民政府办公厅关于印发河南省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案》和《河南省应急管理厅关于“三项制度”的实施方案》，结合工作实际，制定本制度。

第二条 行政执法音像记录是指在行政执法过程中，通过执法音像记录及视频监控设备对执法过程进行录音、录像、拍照收集，并保存归档，实现执法过程全过程留痕和可回溯管理的记录方式。

第三条 行政执法音像记录应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

第四条 在实施执法管理活动时严格按照《平顶山高新区应急管理局行政执法音像记录清单》进行音像记录。对直接涉及重大事故隐患、重大违法行为的现场执法活动，应当进行全过程不间断音像记录。

第五条 执法全过程音像记录应反映执法活动现场的地点、时间、场景、参与人员、违法违规行爲等。录制内容应当重点摄

录以下内容：

- （一）执法现场环境；
- （二）当事人、证人、第三人等现场人员的体貌特征和言行举止；
- （三）执法人员向当事人出具执法证件及告知当事人权利和义务；
- （四）重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据；
- （五）对当事人、证人进行询问过程；
- （六）执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；
- （七）执法人员现场制作、送达法律文书的情况；
- （八）其他应当采取音像记录的重要内容。

第六条 音像记录过程中，行政执法人员应当对现场执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为和音像记录的摄录重点进行语音说明，并告知当事人及其他现场有关人员正在进行音像记录。

第七条 执法全过程音像记录非因技术原因不得中止录制或断续录制，不得任意选择取舍或者事后补录。

因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足，现场有关人员阻挠、检查场所变化等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。

第八条 行政执法音像记录制作完成后，行政执法人员应当

在 24 小时内按照要求将信息储存至档案管理系统，并完善案件名称、当事人姓名或单位名称、记录日期及存储日期等项目信息，作为行政执法音像资料管理。

第九条 任何人员不得对原始音像记录进行删节、修改。除作为证据使用外，未经批准，不得擅自对外提供执法音像记录。

第十条 任何人员不得擅自查阅或借阅音像记录资料，因工作需要查阅的，应当经行政执法案件承办处室同意，并做好相关登记。

第十一条 行政执法音像记录作为证据使用，从档案管理系统复制调取音像记录资料时，应制作文字说明材料，注明提取人、提取时间等信息，将其复制为光盘作为证据提交。

第十二条 行政执法音像资料的存储期限与行政执法档案的保管期限一致，行政执法案件承办处室按照下列情形确定保管期限：

（一）涉及重大行政处罚的案件档案、有重大社会影响的案件档案，永久保管；

（二）案件情况复杂、涉及多个法律关系的案件档案，保管期限为 30 年；

（三）适用听证程序的案件档案、行政强制执行的案件档案，保管期限为 10 年；

（四）其他案件档案，保管期限为 5 年。

第十三条 行政执法全过程记录涉及国家秘密、商业秘密和

个人信息的，应当予以保密，任何人不得擅自传播，不得用于执法活动以外的目的。

第十四条 本制度自印发之日起施行。

附件 3

平顶山高新区应急管理局 行政执法音像记录信息收集、保存、使用工作 制度

第一条 为推进应急管理执法全过程记录工作，规范应急管理行政执法行为，实现行政执法全过程留痕、可追溯管理，根据《河南省全面推进行政执法公示制度执法全过程记录制度重大行政执法决定法制审核制度实施方案》，制定本制度。

第二条 行政执法音像记录，是指应急管理行政执法部门在行政处罚、行政强制、行政检查等执法活动中，通过执法音像记录及视频监控设备对执法过程进行录音、录像、拍照，收集、固定、保存证据，实现执法全过程留痕和可回溯管理。

第三条 行政执法音像记录应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料全面、客观、合法、有效。

第四条 在实施以下执法管理活动时应进行音像记录：

- （一）日常执法检查；
- （二）违法案件查处过程中调查取证活动、先行登记保存证据、执法文书送达等；
- （三）实施行政强制措施；
- （四）其他行政执法活动。

第五条 行政执法音像记录资料，由各执法职能处室、单位集

中存储和保管，明确专人负责。并按照执法机构名称、执法记录设备、执法人员信息、案件名称、当事人姓名或者单位名称、记录日期及存储日期等项目分类进行存储。

第六条 执法人员当天执法活动结束后，应在第一时间将音像记录信息导出保存；连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法办案，确实无法及时移交资料的，应当在返回单位后立即将音像记录信息导出，并在 24 小时内移交本单位管理人员，统一存储和保管。

第七条 执法人员不得私自复制、保存现场执法音像记录资料。

第八条 案件办理过程中记录的音像资料，以及水行政处罚（一般程序）、强制、征收案件和水行政许可事项中作为证据使用的音像记录资料的保存期限与案卷保存期限相同。其他行政执法记录资料的保存期限不少于 3 年。

第九条 对需要刻制光盘存储的执法音像记录资料，执法职能处室、单位应当填写《执法音像记录设备摄录内容刻盘存储记录表》，详细记录执法人员姓名、摄录人员姓名、摄录起止时间、摄录地点、所用执法音像记录设备品牌和型号、录音录像格式、长度等情况，并由参与案件办理的所有人员签名，经本部门主要负责人签字存档备查。

第十条 执法过程中，有下列情形之一的，应当采取刻录光盘等方式，长期保存记录的音像资料。

(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重要情况。

第十一条 任何单位和个人不得对原始音像记录进行剪接、删改。除作为证据使用外, 未经批准, 不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布现场执法音像记录资料。

第十二条 任何单位和个人不得擅自查阅或借阅音像记录资料, 因工作需要查阅的, 应当《记录信息调阅监督制度》实施。

第十三条 在办理涉法涉诉案件、执法监督、案情研判等工作中, 需要复制执法音像记录资料的, 经办公室(政策法规处)审核后, 报局主管执法工作领导审批。

第十四条 需要作为证据使用, 从存储设备中复制调取音像记录资料时, 应当制作文字说明材料, 注明制作人、提取人、提取时间、证明对象等信息, 并将其刻制为光盘后附卷。

第十五条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的执法音像记录资料, 应严格按照保密工作规定进行管理。

第十六条 厅政策法规处应对执法全过程音像记录工作进行经常性监督检查, 并按一定比例对执法全过程音像记录资料进行抽查, 纳入年度考评。监督检查内容:

- (一) 对规定事项是否进行音像记录;
- (二) 对执法全过程是否进行不间断记录;
- (三) 执法全过程音像记录资料的移交、存储、管理和使用情况。

第十七条 执法人员记录、保管、使用音像记录信息有下列行为之一的, 视为执法过错, 按照有关规定处理, 情节严重或造成不良影响的, 按照有关法律、法规追究责任:

- (一) 故意删除有效证据信息的;
- (二) 擅自借阅或让无关人员查阅执法音像记录信息的;
- (三) 违反规定泄露执法音像记录信息, 导致发生涉法信访、投诉或引发网络、媒体负面炒作的;
- (四) 对执法音像记录进行删改, 弄虚作假的;
- (五) 不按照规定存储、管理致使执法音像记录损毁、灭失, 造成不良后果的;
- (六) 其他违反执法全过程音像记录信息收集、保存、管理和使用工作行为应予追究的。

第十八条 执法过错责任追究方式:

- (一) 责令作出书面检查;
- (二) 全厅通报批评;
- (三) 停止执法工作半年;
- (四) 取消当年评优评先资格;
- (五) 情节严重的, 除追究上述责任外, 还可按照相关规定

给予责任人政务处分。

第十九条 本制度自印发之日起施行。

附件 4

平顶山高新区应急管理局 行政执法记录信息调阅监督制度

第一条 为规范行政执法案件档案查阅，根据《中华人民共和国行政处罚法》和国家档案管理的有关规定，结合工作实际，特制定本规定。

第二条 档案管理部门应严格执行档案管理规定和本规定，建立健全查阅登记簿，做好行政处罚案件档案的管理。法律、法规、规章和上级规范性文件对行政处罚案件档案查阅另有规定的，从其规定。

第三条 案件承办人因工作需要查阅案卷档案，可直接查阅，档案不得带离档案室。需复印档案资料的，必须登记备案。

第四条 公安、检察院、法院、国家安全、纪检监察、审计机关等有关单位因工作需要申请查阅案件档案的，凭单位介绍信及申请人有效证件查阅、复印。

第五条 行政相对人或其代理律师申请查阅本单位（人）的行政处罚决定书等结论性文件的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件查阅，可以摘抄或复印处罚决定书等结论性文件。

代理律师应提供授权委托书、律师函和律师执业证。

第六条 行政相对人申请查阅本单位（人）进入行政复议、诉讼程序后的行政处罚案件的证据、依据和其他材料的，按《行

政复议法》和《行政诉讼法》的规定执行。

第七条 除本厅工作人员因工作需要，且经分管厅长批准借阅外，行政处罚案卷档案一律不得外借。

行政复议机关和人民法院因复议或诉讼调卷的，以及向人民法院申请强制执行附卷的，按照复议机关或人民法院有关要求办理。

第八条 对查阅的案卷档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料。如有发现，应追究其相关人员的行政责任或刑事责任。

第九条 档案管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和行政相对人的商业秘密。

第十条 尚未归档的行政处罚案件资料的查阅、复印不适用本规定。

第十一条 查阅行政处罚档案资料，查询人无需交纳查询费，但需要复制查阅档案资料的，复制费用由复制申请人自行支付。

第十二条 本规定自发布之日起施行。

附件 5

平顶山高新区应急管理局 重大执法决定法制审核目录清单

一、行政处罚类

1. 责令停产停业整顿（责令停产停业、责令停止建设、责令停止生产经营活动）。
2. 吊销有关许可证。
3. 撤销有关执业资格、岗位证书。
4. 较大数额罚款。
5. 法律法规规章规定的其他行政处罚。

二、行政许可类

1. 适用听证程序的行政许可决定。
2. 撤销行政许可的行政许可决定。
3. 法律法规规章规定的其他行政许可决定。

三、行政强制类

1. 对有根据认为不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押，对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封。

2. 采取通知有关单位停止供电、停止供应民用爆炸物品等措施，强制生产经营单位履行决定。

3. 法律法规规章规定的其他行政强制。

四、行政给付类

1. 自然灾害救助资金及物资。