

# 山西省长治市人民防空办公室

---

---

## 长治市人民防空办公室 行政执法全过程记录实施办法 (试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为推进行政执法全过程记录制度建设,规范行政执法程序,促进人防严格、规范、公正、文明执法,保障公民、法人和其他社会组织合法权益,根据有关法律法规规定,结合我办实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称人防行政执法,是指长治市人防办依据法律、法规和规章,实施行政处罚、行政检查等行政行为。

**第三条** 本办法所称全过程记录,是指长治市人防办及其执法人员通过文字、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、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

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用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。另有规定的按规定执行。

**第四条** 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。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。

**第五条** 应加强行政执法信息化建设，在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

**第六条** 综合科负责统筹协调市人防办推进人防行政执法全过程记录制度工作。

综合科负责市人防办人防行政执法全过程记录涉及的信息化建设工作。

## 第二章 记录方式

**第七条** 执法全过程记录按人防执法类别分别确定内容和方式。

**第八条** 执法全过程记录包括文字、音像记录等方式。文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。本办法另有规定的按规定执行。

**第九条** 对下列现场实施的人防行政执法事项，不得使用音像记录设备：

（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的。

（二）涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的。

(三) 情况紧急, 不能进行执法记录的。

(四) 因客观原因无法进行执法记录, 经办领导同意不使用的。

对依本办法或有关规定应使用音像记录设备但因上述情况未使用的, 执法人员应在执法和管理活动结束后及时制作工作记录, 写明无法使用的原因和依据, 报本机关负责人审核。

**第十条** 文字记录应当符合以下规定:

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

(二) 调查报告类、核查报告类、调查笔录类文字资料应当记录事项清晰, 写明执法人员姓名等基本信息;

(三) 各类表证单书的填写准确规范。需要签字盖章的, 应确保签字盖章完整;

(四) 工作人员接收或留存的各种证件资料及复印件, 应当完整、齐全、有效。

**第十一条** 通过网上系统办理的事项, 应当按规定提供相应的纸质资料。采用电子签名认证证书报送电子资料的, 可不再报送纸质资料, 应确保数据完整、安全。

**第十二条** 音像记录应反映出执法现场环境特征。使用执法记录仪的, 应符合使用规定, 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。

重点摄录的内容包括：

- （一）现场检查、随机抽查、调查取证、听证、送达执法文书等。
- （二）召开处务会、核对资料等执法活动。
- （三）其他容易引发争议的行政执法活动。

### 第三章 行政处罚全过程记录要求

**第十三条** 人防行政处罚过程中形成的如下记录应按规定形成案卷：

- （一）案件来源登记信息。
- （二）立案审批信息。
- （三）特别程序（如听证、检测等）告知书、回避决定等程序性事项证明材料。
- （四）询问笔录、调查笔录、现场笔录、勘验笔录、听证笔录、鉴定结论等证明材料。
- （五）证据原件，如所提取的证据为不易保存的实物，应按规定进行保全，并保留登记信息、通知书、物品清单、审批文书、物品处理通知书等书面材料。
- （六）利害关系人提交的其他材料。
- （七）调查终结报告，包括案件来源、调查经过、当事人基本情况、违法事实和相关证据记录、确认违法及确定处罚标准的法律依据、调查处室的处理建议。
- （八）违法事实依据告知书，或行政处罚預告书。

(九)当事人提交的陈述、申辩材料,或者当事人的陈述、申辩笔录。

(十)案件处理审批材料。

(十一)标注“与原件无异”的行政处罚决定书。

(十二)证明相关人员签收的材料,如通知书上的签名及接收时间、送达回证等。

(十三)执法处室认为有必要归档保存的其他相关材料。

**第十四条** 行政处罚案卷的制作应符合有关规定。

**第十五条** 行政处罚的调查取证、当事人陈述、违法现场、召开处务会、听证、文书送达等环节应当进行音像记录。

#### **第四章 行政检查全过程记录要求**

**第十六条** 人防行政检查过程中形成的如下记录应按规定形成案卷:

(一)案源登记相关材料,如举报材料、抽查计划、上级交办、其他部门移送等。

(二)审批意见或审批立案材料。

随机选定执法人员、检查对象的证明材料。

(三)检查通知书或者笔录。

(四)询问笔录、调查笔录、现场笔录、勘验笔录、鉴定结论等证明材料。

(五)依法由当事人或证明人签名的提取物品原件、资料原件清单。物品资料返还当事人的证明材料(如签收等)。

回避申请与决定、变更检查人员或时间、延长检查时限、检查中止或终结（指无法继续检查，不同于检查完毕）等程序性事项证明材料。

检查报告。如涉及违法行为需要给予行政处罚的，转为行政处罚程序或依法移交，并做好相关记录。

（六）证明相关人员签收的材料，如通知书上的签名及接收时间、送达回证等。

（七）执法科（室）认为有必要归档保存的其他相关材料。

**第十七条** 行政检查全过程记录的制作应符合档案有关规定。

## 第五章 执法记录的管理与使用

**第十八条** 除法律、法规和规章规定的，执法科（室）应当在行政执法事项办理完毕之日起 30 日内，将执法过程形成的全部文字和音像记录资料形成案卷，按照《中华人民共和国档案法》等有关规定归档、保存。综合科负责指导案卷、档案制作。

本办法有特殊规定的按本规定执行。

**第十九条** 综合科应当建立统一的音像记录专用存储器，加强信息管理，确保信息安全。

电子数据形式的音像记录制作完成后，执法人员不得自行保管，应在 24 小时内按要求将原始文件储存至专用存储器。

**第二十条** 有下列情形之一的，应当按照原始信息格式刻

录光盘或者存储至专门硬盘，对音像资料长期保存：

- （一）发生涉及生命健康、重大财产权益的执法活动；
- （二）行政相对人对人防人员现场执法、业务办理有异议，或者投诉、上访、申请行政复议、提起行政诉讼的；
- （三）行政相对人逃避、拒绝、阻碍人防人员执法，或者谩骂、侮辱、殴打我办工作人员的；
- （四）涉嫌刑事犯罪的现场活动；
- （五）其他需要长期保存的情况。

**第二十一条** 音像记录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。

**第二十二条** 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经本机关负责人同意，可复制使用。

**第二十三条** 案件需要移送的，按照移送有关规定执行，并做好交接记录。

**第二十四条** 行政机关、司法机关、当事人以外的公民、法人、其他社会组织申请查阅相关执法全过程记录信息的，依照信息公开有关规定执行。

**第二十五条** 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。

## **第六章 监督与考核**

**第二十六条** 综合科对人防行政执法全过程记录情况进

行监督和考核。

**第二十七条** 实施执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露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）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

## 第七章 附 则

**第二十八条** 本办法实施前制定的各类制度中相关规定与本办法不一致的，以本办法规定为准。

**第二十九条** 本办法由长治市人民防空办公室负责解释。

**第三十条** 本办法自印发之日起执行。