

唐山市曹妃甸区行政审批局 执法全过程记录信息收集、保存、管理 和使用制度

第一条 为规范行政执法行为，增加执法透明度。根据《河北省行政执法全过程记录实施办法》有关规定，结合我局实际，制订本制度。

第二条 行政审批执法人员从事下列行政执法活动，应当制作行政执法录音录像记录：

- （一）依频次对管理相对人进行的日常监督检查；
- （二）对日常监督检查发现违法行为的管理相对人的行政处罚；
- （三）上级交办、下级报请及群众举报投诉案件的调查处理；
- （四）其他需要记录的行政执法监督检查活动。

第三条 行政执法录音录像记录的内容应当包括：

- （一）现场勘查的时间、地点、管理相对人名称；
- （二）执法人员调取证据记录；
- （三）对当事人询问记录，包括现场询问及在询问室对当事人询问记录；
- （四）当事人陈述和申辩记录；
- （五）重大案件的集体讨论记录；
- （六）其他应当记录的过程。

第四条 局政策法规科安排专人负责全局行政执法录音录像资料的归档和保存。行政执法科室每周五下午将专用存储器中科室一周的行政执法录音录像资料报政策法规科保存，不得由执法人员自行保存。如遇特殊情况不能报送的，需经主管领导批准延期报送，但延期期限不得超过3日。

录音录像资料信息应当按照科室类别或监督类别保存在专用移动硬盘上，保存期限为两年。当事人对行政审批执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访；阻碍行政审批执法人员依法执行公务以及其他重要情况的应长期保存。

第五条 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。

第六条 局政策法规科安排专人负责行政执法录音录像资料调用登记。任何个人不得私自调用已归档的行政执法录音录像记录；因工作需要调用行政执法录音录像记录，须经政策法规科负责人同意，并签署《行政执法录音录像记录调用单》后，方可调用。

第七条 非本单位人员因执法案件调查取证的需要调取本局行政执法录音录像记录，须经政策法规科负责人同意，并签署《行政执法录音录像记录调用单》后，方可调用。

第八条 政策法规科负责监督执法科室人员，只能调用本科室的行政执法录音录像记录，并履行调用手续，不得调用其他被监督执法科室的行政执法录音录像记录；非监督执法科室人员不

得调用行政执法录音录像记录。

第九条 行政审批行政机关在案件研究、监督检查等工作中，调取行政执法录音录像记录信息的，需签署《行政执法录音录像记录调用单》，由政策法规科对调取情况记录在案。

第十条 本制度自下发之日起施行。