

开封市鼓楼区应急管理局文件

鼓楼区应急管理局执法记录音像管理 制 度

第一章 总 则

第一条 为加强安全生产行政执法管理，规范行政执法程序，进一步促进执法行为的严格、规范、公正、文明，依据有关法律法规和《河南省行政执法全过程记录实施办法》，结合我局行政执法实际，制定本制度。

第二条 本制度所称安全生产行政执法（以下简称行政执法），是指局监察大队依据安全生产相关法律、法规和规章，实施的行政处罚、行政强制、行政检查等具体行政执法行为。

第三条 本制度所称全过程记录，是指行政执法人员通过文字、音像等记录形式，对行政执法的程序启动、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。

第四条 行政执法全过程记录坚持合法、客观、公正的原则。行政执法人员应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。

第二章 记录方式

第五条 执法全过程记录主要包括文字记录和音像记录两种方式。

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、送达回执等书面记录。

音像记录方式包括采取照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。音像记录资料的现场采集设备主要为执法记录仪。

第六条 下列行政执法环节应进行文字记录：

- (一) 年度安全生产监督检查计划；
- (二) 实施综合或专项督导执法检查等重大行政执法行为所依据的同级政府、安委会（办）、应急管理管局关于开展督导执法检查的通知、方案或其他规范性文件；
- (三) 核查投诉、举报案件时，所依据的公民、法人或其他社会组织对违法行为投诉、举报信件（函），以及领导

批示、批复或机关督办文件等；

（四）行政执法过程中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、听证报告，以及内部程序审批表、集体讨论记录、送达回执等书面记录；

（五）其他应当采取文字记录的内容。

第七条 下列行政执法环节应进行音像记录：

（一）能够反映企业名称、概貌的标志性建筑；

（二）行政执法人员向企业介绍执法目的、意义、重点及相关要求时；

（三）依据现场检查方案对企业现场必查区域、场所进行执法检查时；

（四）行政执法人员向企业相关人员通报执法检查情况、交换意见时；

（五）告知当事人享有的权利、应履行的义务及应当执行的安全生产监管监察指令；

（六）行政执法人员对当事人或有关人员就所需调查的事项（问题）进行询问时；

（七）现场勘验时；

（八）企业相关人员在现场检查记录或相关执法文书上签署姓名和意见时；

（九）对企业采取现场处理措施时；

（十）调查取证中调取原始凭证确有困难，须采取照相、

录像等方式取证时；

（十一）抽样取证不能提取原物，须采取照相、录像等方式取证时；

（十二）实施行政处罚简易程序或当场收缴罚款等容易引发争议时；

（十三）以留路送达方式送达执法文书时；

（十四）以公告送达方式送达执法文书时；

（十五）对企业隐患整改情况进行复查时；

（十六）其他应当采取音像记录的内容。

第八条 以下情形不得采取音像记录：

（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时；

（二）涉及军事、商业、技术秘密和个人隐私等信息未经当事人同意时；

（三）其他不适宜采取音像记录的内容。

第三章 记录要求

第九条 文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第十条 文字记录应当符合以下规定：

（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将有关事项

记录清晰，并注明执法人员的基本信息；

（二）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。

第十一条 执法记录仪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摄录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路。需要重点摄录的内容包括：

- （一）现场易灭失或事后难以调取的证据；
- （二）当事人、证人的言行及面貌特征；
- （三）现场与当事人、证人约谈以及询问内容；
- （四）依法采取强制措施；
- （五）其他需重点摄录的情况。

第十二条 执法记录仪的使用应符合以下规定：

（一）在开启执法记录仪摄录时，应提前告知当事人。告知的规范用语是：为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法全程录音录像；

（二）在行政执法过程中应当言语文明礼貌、行为合法规范。凡是法律法规规定出示执法证件的环节，必须出示；

（三）记录信息应当完整、客观、真实。要反映执法行为的时间、地点、执法事项、当事人和相关人员、执法人员、执法过程等；

（四）在实施执法行为时，应当记录该场所地点的明显

标志；没有明显标志的，应当记录周围标志性建筑，并口述所到场所的名称；

（五）开始摄录后，在同一执法地点不得断续记录，不得任意选择取舍或事后补录，不得插入其他画面。

第四章 管理与使用

第十三条 加强行政执法信息化建设，建立行政执法信息专用服务器，统一管理和保存音像记录原始资料。

第十四条 建立健全执法全过程记录管理与使用制度。设置执法案卷档案室，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第十五条 根据行政执法需要，监察大队配备满足需要的音像采集、存储、记录等配套设施设备。其中执法记录仪现执法大队 3 台。

第十六条 行政执法人员应在阶段执法结束返回单位后 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存储（上传）至行政执法信息专用服务器。

第十七条 音像记录原始资料存入行政执法信息专用服务器后，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。

第十八条 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组卷归档，并定期移交行政执法案卷档案室统一存档、备查。

第十九条 加强行政执法信息采集、执法记录存储设备的维护保养，保证正常运行。行政执法人员在使用执法记录仪前，应当对其进行全面检查，确保电量充足，内存充裕。执法记录存储设备由办公室统一配备，执法记录设备由各执法单位妥善保管和使用，存储设备由监察支队负责管理，法制机构对记录存储内容进行监督。

第二十条 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。

第二十一条 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，或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的；

（四）执法人员参与处路群体性事件、突发事件的；

（五）其他需要长期保存的情况。

第二十二条 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两年。