

# 焦作市应急管理局文件

焦应急〔2021〕35号

---

## 焦作市应急管理局 关于印发《行政执法全过程记录制度》的通知

各科室及二级机构：

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的通知》（豫政办〔2019〕30号）、《河南省行政执法全过程记录办法》要求，结合工作实际，制定《焦作市应急管理局行政执法全过程记录制度》，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 焦作市应急管理局行政执法全过程记录制度  
2. 焦作市应急管理局行政执法全过程记录清单（文字

记录清单)

3. 焦作市应急管理局行政执法全过程记录清单 (音像记录清单)



## 附件 1

# 焦作市应急管理局 行政执法全过程记录制度

**第一条** 为规范行政执法程序，实现行政执法全程留痕和可回溯管理，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据有关法律、法规、规章和《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的通知》（豫政办〔2019〕30号）、《河南省行政执法全过程记录办法》等规定，结合工作实际，制定本制度。

**第二条** 局各科室（二级机构）依法实施的监督检查、行政处罚、行政强制、行政许可等行政执法的全过程记录，适用本制度。

**第三条** 本制度所称执法全过程记录，是指各科室（二级机构）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、送达回执等书面记录。

音像记录方式包括使用照相机、录音机、摄像机、执法记录

仪、手持执法终端、视频监控等设备进行的记录，音像记录资料的现场采集设备主要为执法记录仪。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

**第四条** 执法全过程记录应坚持合法规范、客观公正、全面准确、及时可回溯原则。

执法人员应根据执法行为的性质、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。

在易燃、易爆等场所进行执法音像记录活动时，必须严格执行法律、行政法规、规章、国家标准和行业标准规定，禁止违规记录行为发生。

**第五条** 对下列行政执法内容应进行文字记录：

（一）行政许可

1. 行政许可申请受理通知书、不予受理通知书、行政许可申请补正告知书、准予行政许可决定书、不予行政许可决定书；
2. 行政许可听证告知书、听证通知书及听证笔录；
3. 组织专家审查或现场核查的有关资料；
4. 由承办人、科室（二级机构）负责人、局领导逐级签署的审查意见；
5. 行政许可的批准文件或证书复印件；
6. 其他应当采取文字记录的内容。

（二）行政检查、行政处罚、行政强制等监督检查活动

1. 年度安全生产监督检查计划；
2. 实施日常执法检查、“双随机一公开”执法检查、综合行政检查、各类专项行政检查等执法行为所依据的政府、安委会（办）、应急管理局关于开展监督检查的通知、方案等文件以及检查中所形成的书面记录；
3. 核查投诉举报案件所依据的公民、法人或其他组织对违法行为的投诉、举报信件（函）、电话记录、网站留言等，领导批示、批复或机关督办文件等，以及所形成的书面记录；
4. 执法过程中形成的行政执法（含调查取证）文书、鉴定意见、听证报告，陈述申辩意见以及内部程序审批意见、集体讨论记录、送达回执等书面记录；
5. 其他应当采取文字记录的内容。

**第六条** 文字记录应当符合下列规定：

（一）执法文书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，写明执法人员的基本信息；

（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。

**第七条** 对以下行政执法内容应当进行音像记录：

- （一）行政许可

1. 举行听证会时；

2. 以留置送达方式将执法文书留置在当事人的办公场所或者住所时；

3. 其他应当采取音像记录的情况。

## （二）行政检查、行政处罚、行政强制等监督检查活动

1. 举行听证会时；

2. 以留置送达方式将执法文书留置在当事人的办公场所或者住所时；

3. 采取证据保全时；

4. 解除证据保全时；

5. 现场勘验时；

6. 对企业采取查封、扣押等强制措施以及责令暂时停产停业整顿等现场处理措施时；

7. 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；

8. 采取抽样取证过程中，原物不能抽样提取，须采取照相、录像等方式取证时；

9. 其他应当采取音像记录的内容。

对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全程音像记录。

**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监督检查未配备符合防爆规定的音像记录设备的；

（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的；

（三）法律法规规定其他不适宜采取音像记录的内容。

**第九条** 使用执法记录仪进行音像记录时，执法记录仪一般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。

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）当事人或者有关人员不配合执法行为的；

（六）其他需重点摄录的情况。

音像记录应当同时记录行政执法人员和当事人双方情况。

**第十条** 执法人员使用执法记录仪，应当符合以下规定：

（一）在开启执法记录仪摄录时，应当首先告知当事人。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，本次执法将全程录音录像；

（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，必须出示执法证；

（三）执法记录仪记录信息应当完整、客观、真实，记录信息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）在实施行政执法行为时，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）执法记录仪开始记录后，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。

**第十一条** 音像记录过程中，因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣、现场有关人员阻挠等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明；确实无法继续记录的，应当向部门负责人报告，并且在现场执法结束后书面说明情况。

**第十二条** 各科室（二级机构）应当指派专人负责本部门执法全过程记录资料的归档和保存工作。

**第十三条** 音像记录制作完成后，行政执法人员应当在 24 小时内将音像记录信息储存至指定的存储设备，不得私自保管或者擅自交给他人保管，不得泄露音像记录信息。



因连续执法、异地执法或者在交通不便地区执法，确实无法及时储存音像记录信息的，行政执法人员应当在返回机关后 24 小时内予以储存。

**第十四条** 执法人员执法结束之日起 30 个工作日内，应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，及时归档备查。

图片、音像等应刻制成光盘保存，并注明制片人、日期等随执法案卷一起存档。音像记录的保存期限应当与案卷归档保管期限一致。

各科室（二级机构）及其有关工作人员不得伪造、修改、编辑、剪辑、删除执法过程的原始记录，不得在法定保存期限内销毁文字记录和音像记录资料。

**第十五条** 音像资料作为证据使用时，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附卷归档，并制作文字说明材料，注明取证人员、取证时间、取证地点等信息，随卷宗归档保存。

**第十六条** 各科室（二级机构）应当加强行政执法信息采集、存储设备的维护，保证正常运行；加强存储安全管理，防止录入的音像资料毁损、丢失、泄漏。执法人员在使用执法记录仪前，应当对其进行全面检查，确保电池电量充足，内存卡有足够存储空间。

第十七条 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。

第十八条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经分管领导同意后，可复制使用，依法应当保密的除外。

第十九条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第二十条 行政执法人员未按照本制度进行行政执法全过程记录，有下列情形之一的，可以按照《河南省行政执法过错责任追究办法》有关规定追究责任：

（一）无故未进行行政执法全过程记录的；

（二）未按照规定维护现场执法记录设备，致使音像记录损毁或者丢失，造成严重后果的；

（三）未按照规定储存音像记录信息，造成严重后果的；

（四）故意毁损或者剪接、删改原始音像记录的；

(五) 未经局领导批准，擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布音像记录的。

第二十一条 本制度自印发之日起施行。

附件 2

# 焦作市应急管理局行政执法全过程记录清单

(文字记录清单)

执法类别	执法事项名称	记录要求	备注
行政许可	1. 行政许可申请受理通知书、不予受理受理通知书、行政许可申请补正告知书、准予行政许可决定书、不予行政许可决定书；		
	2. 行政许可听证告知书、听证通知书及听证笔录；		
	3. 组织专家审查或现场核实的有关资料；		
	4. 由承办人、科室（机构）负责人、局领导逐级签署的审查意见；		
	5. 行政许可的批准文件或证书复印件；		
	6. 其他应当采取文字记录的内容。		
行政检查、行政处罚、行政强制等监督检查活动	1. 年度安全生产监督检查计划；		
	2. 实施日常执法检查、“双随机一公开”执法检查、综合行政检查、各类专项行政检查等执法行为所依据的政府、安委会（办）、应急管理局关于开展监督检查的通知、方案等文件以及检查中所形成的书面记录；	1. 行政执法文书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；	
	3. 核查投诉举报案件所依据的公民、法人或其他组织对违法行为的投诉、举报信件（函）、电话记录、网站留言等，领导批示、批复或机关督办文件等，以及所形成的书面记录；	2. 调查笔录、核查报告等文字资料应当记录事项清晰，写明执法人员的基本信息；	
	4. 行政执法过程中形成的行政执法（含调查取证）文书、鉴定意见、听证报告，陈述申辩意见以及内部程序审批意见、集体讨论记录、送达回执等书面记录；	3. 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。	
	5. 其他应当采取文字记录的内容。		

附件 3

# 焦作市应急管理局行政执法全过程记录清单

## (音像记录清单)

执法类别	执法事项名称	记录要求	摄录重点	备注
行政许可	1. 举行听证会时;	1. 在开启执法记录仪摄录时,应当首先告知当事人。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,本次执法将全程录音录像; 2. 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,必须出示执法证; 3. 执法记录仪记录信息应当完整、客观、真实,记录信息要反映执法行为的时间、地点、执法事项、当事人和有关人员、执法人员、执法过程等; 4. 在实施行政执法行为时,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; 5. 执法记录仪开始记录后,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。	1. 现场易灭失或事后难以调取的证据; 2. 当事人、证人的言行及面貌特征; 3. 现场与当事人、证人约谈内容及询问内容; 4. 依法采取强制措施; 5. 当事人或者有关人员不配合执法行为的; 6. 其他需重点摄录的情况。	
	2. 以留置送达方式将执法文书留置在当事人的办公场所或者住所时;			
	3. 其他应当采取音像记录的情况。			
行政检查、行政处罚、行政强制等监督检查活动	1. 举行听证会时;	1. 在开启执法记录仪摄录时,应当首先告知当事人。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,本次执法将全程录音录像; 2. 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,必须出示执法证; 3. 执法记录仪记录信息应当完整、客观、真实,记录信息要反映执法行为的时间、地点、执法事项、当事人和有关人员、执法人员、执法过程等; 4. 在实施行政执法行为时,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; 5. 执法记录仪开始记录后,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。	1. 现场易灭失或事后难以调取的证据; 2. 当事人、证人的言行及面貌特征; 3. 现场与当事人、证人约谈内容及询问内容; 4. 依法采取强制措施; 5. 当事人或者有关人员不配合执法行为的; 6. 其他需重点摄录的情况。	
	2. 以留置送达方式将执法文书留置在当事人的办公场所或者住所时;			
	3. 采取证据保全时;			
	4. 解除证据保全时;			
	5. 现场勘验时;			
	6. 对企业采取查封、扣押等强制措施以及责令暂时停产停业整顿等现场处理措施时;			
	7. 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;			
	8. 采取抽样取证过程中,原物不能抽样提取,须采取照相、录像等方式取证时;			
	9. 其他应当采取音像记录的内容。			

---

焦作市应急管理局办公室

2021年4月26日印

---