

衡阳市工业和信息化局

关于印发《衡阳市工业和信息化局行政执法全过程记录制度》《衡阳市工业和信息化局执法全过程记录事项清单》的通知

机关各科室、各直属单位：

现将《衡阳市工业和信息化局行政执法全过程记录制度》《衡阳市工业和信息化局执法全过程音像记录事项清单》印发给你们，请认真组织实施。

附件：

1. 《衡阳市工业和信息化局行政执法全过程记录制度》
2. 《衡阳市工业和信息化局执法全过程记录事项清单》

2019 年 11 月 19 日

附件 1:

衡阳市工业和信息化局 行政执法全过程记录制度

第一条 为建立我局行政执法全过程记录制度，严格规范我局行政执法行为，加强执法监督，维护行政相对人和执法人员的合法权益，根据法律、法规、规章的有关规定，结合我局行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指我局各执法单位依据法律、法规和规章实施的行政处罚、行政检查、行政许可等行政行为。

第三条 本制度所称行政执法全过程记录，是指我局各执法单位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活动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应坚持真实、合法、客观、公正、高效和严密的原则，根据行政执法行为的种类、阶段、场景的不同，采取适宜的方式和手段对行政执法活动和执法场所进行全过程记录。

第五条 行政执法全过程记录包含音像记录与文字记录两种方式。音像记录即通过具有录音、录像、照相、视频监控等功能的设备以音频、视频、图片等形式对行政执法活动进行记录；文字记录

即通过纸质、信息平台等载体，以文字、电子数据的形式对行政执法活动进行记录。文字记录涉及执法文书制作的，应当遵守有关执法规范的规定。

第六条 文字记录应当符合以下规定：

（一）执法单位出具的执法文书应当严格依照相关法律、法规、规章和规范性文件规定，填制规范统一，送达合法有效；

（二）执法人员撰写的调查核实类、笔录类文字资料应写明执法人员数量、姓名等基本信息，内容详实，脉络清晰，能够说明问题，调查核实人员、行政相对人逐一签字确认；

（三）人员接收或留存相对人提交的各种证件资料及复印件，应当完整、齐全，复印件与原件核对一致。

第七条 音像记录应当符合以下规定：

（一）信访接待室的影音监控设备应在工作时间全程开启，完整记录行政执法事项的全过程。

（二）约谈、询问、行政复议（听证）等场所的影音监控设备应当在实施相关行政执法事项时开启，事项结束后关闭。

（三）执法记录仪记录，应当符合《市工信局执法记录仪使用管理规定》的要求。

第八条 所有行政执法事项，都应当按规定采用文字方式进行记录。

第九条 对在下列环节实施的行政执法事项，除按规定进行文字记录外，应同时采用音像方式进行记录。

- （一）现场查验、实地核实、调账取证等入户执法事项；
- （二）实施保全措施、强制执行措施；
- （三）送达文书；
- （四）信访接待室办理的行政执法事项；
- （五）相对人申请听证、复议的行政执法事项；
- （六）通知相关人员进行约谈、询问等行政执法事项。
- （七）与相对人容易产生争议的其他现场执法事项。

第十条 我局行政执法全过程记录推行使用执法记录仪。

第十一条 本制度所称执法记录仪，是指具有录像、照相、录音等功能，用于记录执法过程的便携式设备。

第十二条 行政执法人员使用执法记录仪时，涉及行政相对人或者其他利害关系人在场的，应当事先告知对方，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，我们本次行政执法全程录音、录像。”

第十三条 各执法科室应当严格资料管理，办公室、政策法规科应当加强对行政执法全过程记录的培训和监督检查，充分发挥执法记录的监督和取证的作用。

第十四条 行政许可工作人员通过接收申请人的申请材料，制

作或者送达受理、不予受理、补正通知、准予许可、不予许可、送达回证等文书，对受理和送达进行全过程的文字记录。

第十五条 在行政许可审查中，依法需要听证和专家评审的，行政许可工作人员应当通过音视频监控设备对听证会和专家评审会进行全过程音像记录，并通过制作听证笔录、专家讨论记录等进行文字记录。

第十六条 在行政许可审查中，申请人和利害关系人当面进行陈述和申辩的，工作人员应当对听取陈述、申辩的全过程进行音像记录，并制作笔录。

第十七条 行政许可的内部审批环节以及做出行政许可有关决定，通过有关文书进行文字记录。

第十八条 本制度所述检查是指我局行政执法人员对相对人按照法律、法规、规章、规范性文件等实施的行政检查。

检查全过程记录采用音像记录与文字记录相结合的方式进行。

第十九条 检查的文字记录采用制作执法文书的方式进行。

第二十条 全过程音像记录重点包括以下内容：

- （一）现场检查情况；
- （二）调查取证及固定证据等情况；
- （三）被检查的场所、物品等情况；
- （四）检查行为的实施情况；

(五)执法人员出示检查证、现场开具、送达法律文书的情况;

(六)询问当事人或者证人的现场记录;

1、行政相对人拒绝接受执法人员依法进行检查的情况;

2、行政相对人拒绝配合执法人员依法对第三方当事人进行检查的情况。

(七)其他需要重点记录的其他情况。

第二十一条 检查内部审批的全过程记录采用文字记录的方式进行,其审批环节、审批权限遵守有关执法规范的规定。

第二十二条 调查取证全过程记录采用文字资料与视听资料(含执法记录仪采集的数据)相结合的方式,重要环节全面推行执法记录仪辅助执法。

第二十三条 调查取证的全过程文字记录通过制作询问笔录、现场笔录、勘验笔录、抽样取证凭证、证据登记保存清单、鉴定结论、检测检验报告等方式进行。

第二十四条 调查取证的视听资料重点记录以下内容:

(一)违法事实;

(二)执法现场的情况;

(三)询问当事人或者证人的情况;

(四)勘验现场的情况;

(五)抽样、检验、检测的情况;

（六）进行证据登记保存的情况；

（七）实施鉴定的情况；

（八）其他需要音像记录的情况。

第二十五条 行政处罚决定内部审批的全过程记录采用文字记录的方式进行，其审批环节、审批权限遵守有关执法规范的规定。

第二十六条 作出行政处罚前的告知和听取当事人陈述、申辩的全过程记录采用执法文书与执法记录仪相结合的方式。

第二十七条 作出行政处罚前的告知和听取当事人陈述、申辩的全过程文字记录，通过制作通知书、陈述申辩笔录等方式进行。

第二十八条 作出行政处罚前当事人符合听证条件的，听证通过笔录方式进行记录，并全程录音、录像。

第二十九条 作出行政处罚前的告知和听取当事人陈述、申辩的全过程音像记录重点包括以下内容：

（一）核实当事人的身份；

（二）宣读事项通知书；

（三）当事人陈述、申辩的内容；

（四）当事人签收或者确认有关执法文书；

（五）其他需要音像记录的情况。

第三十条 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。邮寄送达行政执法

文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第三十一条 受送达人或其他法定签收人拒绝签收文书的，送达人应当在送达回证上记明拒收理由和日期，并由送达人和见证人签名或者盖章，将文书留在受送达人处，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第三十二条 依法采用委托方式送达行政执法文书的，应向受托方出具委托函，同时在委托函中记录委托原因；由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第三十三条 公告送达的，应制作《公告送达许可意见书》，记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式、过程和载体等内容。留存书面公告，以适当方式进行音像记录。

第三十四条 各执法单位应当在行政执法行为终结之日起 30 日内，将行政执法行为的全过程记录形成案卷，按照时间顺序编排装订所有记录，制作材料目录，及时归档，并按照《中华人民共和国档案法》等规定归档、保存。

以音像方式记录的内容应当将其以 U 盘、光盘等载体形式归入案卷，或者以书面文字形式载明其在行政执法信息系统或者本单位专用存储器中的存储位置，并将有关记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象、录音内容等书面说明归入案卷。

第三十五条 各执法部门应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。行政执法记录的音像记录，监督保障类信息保存期限不少于6个月，补强证据类音像记录存储期限为2年。音像记录作为稽查案件证据的，保存期限与稽查案卷保存期限相同。行政诉讼案件未结案前，音像记录应同步保存。

第三十六条 执法记录仪及其他移动设备记录的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。

第三十七条 当事人根据需要申请复制执法单位相关执法全过程记录信息的，经执法单位局分管领导同意，可复制使用。

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。

第三十八条 我局采取以下方式，对行政执法全过程情况进行监督和考核。

（一）对文字记录，采取执法督察、执法案卷评查等方式进行抽查；

（二）对音像记录，通过定期查询、调阅和回放，监督检查是否按规定对现场行政执法事项进行全程记录、执法行为是否合法规范；

（三）定期对执法记录采集数量、执法行为是否规范、执法事

项是否完整、录制是否到位等情况进行通报。

第三十九条 行政执法部门及其执法人员违反本规定，在执法活动中不进行执法全过程记录或者不按要求进行执法全过程记录的，上级部门可以要求责令改正，拒不改正的，可以给予通报批评。

第四十条 因不进行执法全过程记录或者不按要求进行执法全过程记录造成执法过错的，按照有关执法过错追究的规定追究责任人的责任。

第四十一条 有关法律法规规章及上级工信部门和省、市人民政府对行政执法全过程记录另有规定的，从其规定。

第四十二条 本制度自印发之日起施行。

附件 2:

衡阳市工业和信息化局执法全过程记录事项清单

执法类别	执法事项	记录事项	存储期限
行政处罚	对超过单位产品能耗限额用能行为的处罚	1、记录执法地点、执法人员、执法事项说明：到达实地采集地点，开启执法记录仪，未佩戴执法记录仪的执法人员以执法对象生产经营场所明显标志（如标牌、门脸等；没有明显标志的，记录周围标志性建筑或门牌号。）为背景，口述当时的时间、执法人员、执法对象、执法事项等。 2、记录向执法对象表明身份、说明执法事项过程：记录执法人员接触企业人员，亮明身份，出示证件，告知执法事项。 3、记录执法人员核实经营场所、设备、人员等情况：包括生产车间、生产设备、生产人员、办公场地等情况。 4、现场发现违法行为，当场口头责令改正或发出限期整改通知书的情况 5、记录公示结果：对公示情况进行记录。	2 年
	对从事节能咨询、设计、评估、审计、认证等服务的机构提供虚假信息行为的处罚		
	对违法无偿向本单位职工提供能源或者对能源消费实行包费制行为的处罚		
	对重点用能单位未按照法律规定报送能源利用状况报告或者报告内容不实的行为的处罚		
	对重点用能单位无正当理由拒不落实法律规定的整改要求或者整改没有达到要求的行为的处罚		
	对重点用能单位未按照法律规定设定能源管理岗位，聘任能源管理责任人，并报管理节能工作的部门和有关部门备案的行为的处罚		
	对能源利用监测不合格、无故不接受能源利用监测行为的处罚		
	对重点用能单位拒绝接受监督检查或未建立能源消费统计和能源利用状况报告制度或未设立能源管理岗位或所聘能源管理人员不符合要求的行为的处罚		
	对不具资质而承揽信息工程设计、施工、监理业务行为的处罚		
	对信息安全工程和使用财政性资金的信息工程，未经验收或者验收不合格投入使用行为的处罚		
	对非法披露、出售或者以其他方式非法提供所获取的信息，或者以窃取等方式非法获取信息行为的处罚		

执法类别	执法事项	记录事项	存储期限
行政检查	对信息化发展规划实施情况、使用财政性资金的信息工程建设情况、信息化标准执行情况、信息服务市场等实施监督检查	1. 记录执法对象生产经营办公场所的明显标志，如标牌、门脸等；没有明显标志的，记录周围标志性建筑或门牌号，并口述当时的时间、所到场所的名称、执法人员和执法事项等。2. 记录执法人员进入检查现场时，接触企业人员，亮明身份事项。3. 记录检查人员（2人以上）向被查对象出示检查证和《检查通知书》。4. 记录告知其有申请回避的权利。5. 记录制作《现场笔录》情况。6. 记录签收人是在法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者负责收件的人的范围内。7. 记录以上人员在《文书送达回证》及《现场笔录》上签章过程。8. 记录取得见证人的有效身份证明资料情况。9. 记录检查人员在送达回证上记明拒收事由和日期过程。10. 记录被邀请到场的见证人填写见证内容：“机关直接送达文书，受送达人拒绝签收，无法直接送达”字样情况。11. 记录送达人、见证人签名情况。12. 记录将文书留在受送达人处现场情况。13. 记录制作《现场笔录》并由见证人签名情况。	2 年
	企业节能目标监察		

行政许可	使用财政性资金建设的信息工程项目审核	1、许可申请的登记、受理情况以及提交材料完备情况。 2、行政执法人员的数量、姓名、执法证件编号及向行政相对人出示证件情况。 3、现场检查（勘验）情况。 4、询问行政相对人情况。 5、需举行听证的，记录行政执法机关对行政相对人听证告知程序、行政相对人申请听证的情况；举行听证会的，记录听证参加人员情况、听证的时间、地点、具体内容等。 6、委托法定机构进行检验、检测、鉴定和专家评审情况。 7、申请事项依法不需要取得行政许可的，记录告知申请人不受理情况和书面材料退回情况。 8、申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，作出不予受理的决定，记录告知申请人向有关行政机关申请情况和书面材料退回情况。 9、负责人作出或签署许可决定的，记录签署意见和签发时间；经	2 年
------	--------------------	--	-----

行政 许可	光纤到户及通信基础设施报装	11、不予许可的，决定作出前履行告知行政相对人享有陈述、申辩权利的义务的，应记录告知文书的内容，告知文书中应当载明拟作出的行政决定、事实证据、理由、规范依据及行政相对人陈述、申辩的途径和期限等内容；当场告知行政相对人的，记录行政相对人在相关行政执法文书上签名情况。行政相对人放弃陈述、申辩权利的，应当记录收存相关证据的情况；行政相对人陈述、申辩的，应当记录对陈述、申辩的内容及采纳情况等。 12、记录许可或不予许可决定书内容，决定书内容包括：当事人的基本情况；事实以及证明事实的证据；适用的法律依据；决定内容；救济的途径和期限；行政机关印章与日期；其他应当载明的事项。直接送达的，记录送达的行政许可文书名称、送达时间和地点、送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等。邮寄送达的，记录行政执法文书名称与文号，邮寄送达的凭证、回执等。委托、转交送达的，记录委托或转交的原因、送达人情况、签收情况等。	2 年
----------	---------------	---	-----

