

抚顺市应急管理局文件

抚应急〔2021〕46号

关于印发抚顺市应急管理局安全生产行政执法公示制度等八项制度的通知

局机关各科室：

2019年印发的《抚顺市应急管理局安全生产行政执法公示制度（试行）》等八项制度试行期满，现正式印发实施，请遵照执行。

附件：《抚顺市应急管理局安全生产行政执法公示制度》等八项制度



抄送：局班子成员

抚顺市应急管理局

2021年5月13日印发

抚顺市应急管理局安全生产 行政执法公示制度

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实《辽宁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》(辽政办发〔2019〕13号)精神，全面推行行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，加快建设法治政府，优化抚顺营商环境，制定本制度。

第二条 抚顺市应急管理局在行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为中的信息公示，适用本制度。

第三条 行政执法公示是指市应急管理局通过一定载体和方式，将本部门的执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等安全生产行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第四条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示公开内容

第一节 事前公开内容

第五条 事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、

权限、依据、程序、救济渠道、监督方式和行政执法事项清单、随机抽查事项清单等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。

第六条 行政执法主体的公示主要是执法主体的名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域等内容。

行政执法人员的公示应包括执法人员姓名、工作单位、执法类别、执法区域、有效期限、证件编号等，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督。

第七条 行政执法依据，是指市应急管理局各内设机构作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章等。要结合政府信息公开、权责名单公布、“双随机、一公开”监管等工作，逐项公示行政执法依据。

根据“双随机、一公开”监管要求，制定《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等内容。

第八条 执法程序，是指市应急管理局各内设机构在行使行政执法权作出具体行政行为时应当遵循的方式、步骤、时限和顺序。要根据法律、法规、规章规定的方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图，并主动予以公示。

作出行政决定的同时，应当告知行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或提起行政诉讼等法定权利。

第九条 公民、法人或者其他组织有权对市应急管理局及其执法人员的执法行为进行监督和举报。市应急管理局要主动公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

第二节 事中公示内容

第十条 行政执法人员开展监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、告知、送达执法文书等执法活动时，应佩戴或主动出示有效执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

执法人员应当按规定佩戴国家统一规范的具有执法标识的制式执法服装。

第十一条 结合本局职责制作服务指南、岗位信息公示牌等，在服务窗口主动公示许可等服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单(含示范文本和常见错误示例)、办理流程、办理时限、证照发放、表格下载方式、咨询渠道、投诉举报、办公时间、办公地址、办公电话、状态查询，各类减、免、缓、征的条件、标准和审批等办理程序。

第三节 事后公开内容

第十二条 作出的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法决定(结果)，除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。

第十三条 公开的行政执法决定(结果)信息，应包括执法对

象、执法方式、执法内容、执法决定(结果)、执法机关等内容。

第十四条 建立健全执法决定(结果)信息公开发布、撤销和更新机制。已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的,应当及时从信息公示平台撤下原行政执法决定(结果)信息。

第十五条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息,确需公开的,按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》等相关法律法规规定,要作适当处理后公开。

第三章 公示公开载体

第十六条 按照“谁执法、谁公开”的原则,以网络平台为主要载体,以新闻媒体、办公场所等为补充,不断拓展公开渠道方式,全面、准确、及时公开有关行政执法信息。法律法规规章另有规定的,从其规定。

网络平台主要包括抚顺市应急管理局政务网站等。

第四章 公示公开程序

第一节 事前公开程序

第十七条 结合全市“放管服”改革推进方案、营商环境整治方案和权责清单、罚没清单、监管清单、收费清单等市政务服务事项目录,编制本局《行政执法事项清单》,全面、准确梳理行政执法主体、职责、权限、依据、程序等事前公开内容,报本

级政府司法行政部门审核后予以公示。

第十八条 根据“双随机、一公开”监管要求，编制《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式等须事前公开的内容，经本级市场监管部门审核后予以公示。

第十九条 新公布、修改、废止的法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，要自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之日起 20 个工作日内及时更新相关公示内容。

第二节 事后公开程序

第二十条 公开行政执法决定(结果)要及时、客观、准确、便民。

第二十一条 各类行政执法决定(结果)要自该信息形成之日起 20 个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象，执法类别、执法结论等信息，主动接受社会和媒体监督。行政许可、行政处罚的决定(结果)要自该信息形成之日起 7 个工作日内予以公开。

法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

第二十二条 建立健全执法决定(结果)信息公开发布、撤销和更新机制。行政执法决定(结果)信息公开满 2 年的，可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满 1 年的，可以

从公示载体上撤下。已经公开的原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，要及时撤下公开的原行政处罚案件信息。

第三节 公示及考核机制

第二十三条 构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法公示运行机制，明确专门机构和人员负责公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第二十四条 建立行政执法信息公示审查制度，明确审查的程序和内容，未经审查不得发布。

第二十五条 发现公开的行政执法信息不准确的，要及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确申请更正的，应当进行核实，确需更正的，应当根据规定及时更正，并及时告知申请人，说明理由和申诉途径。

第二十六条 建立健全考核制度。政策法规科要加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的内容。

第五章 附则

第二十七条 本制度由市应急管理局政策法规科负责解释。

第二十八条 《抚顺市应急管理局安全生产行政执法公示制度（试行）》（抚应急政法〔2019〕71号）试行期满，自动失效。

第二十九条 本制度自印发之日起施行。

抚顺市应急管理局行政执法 全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为规范行政执法程序，保障公民、法人和其他组织的合法权益，依据安全生产法律、法规和《辽宁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》（辽政办发〔2019〕13号）等有关规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指我局依据法定职权实施的行政许可、行政检查、行政处罚、行政强制等行政行为。

第三条 本制度所称全过程记录，是指通过文字、音像等记录形式，跟踪记录整个行政执法全部过程的活动，实现行政执法全过程留痕和可追溯管理。

第四条 行政执法全过程记录坚持合法、全面、客观、公正、及时的原则。

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行政执法全过程实施记录。

第五条 要积极利用大数据等信息技术，不断完善全过程文字、音像记录方式，提高执法效率和规范化水平。

第二章 记录方式和要求

第六条 行政执法全过程记录主要包括文字记录和音像记

录两种方式。

文字记录方式包括行政执法（含调查取证）文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、案件讨论记录、内部程序审批表、送达回证等纸质记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控设备采集的电子记录。音像记录资料的现场采集设备主要为执法记录仪。

第七条 执法人员在实施行政许可、行政检查、行政处罚、行政强制时，依照安全生产法律、法规和规章的规定程序，应对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等行政执法环节进行文字记录或音像记录。

第八条 文字记录应当符合以下规定：

（一）行政执法文书应当符合法定格式，严谨规范制作，合法有效送达；

（二）调查取证笔录、审查或现场核查意见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（或复印件），应当完整、齐全、有效；

（四）许可证书（或审查书）、内部审批程序等应严格按照市应急管理局的制式文件（或表格）进行报批、签字及盖章。

第九条 对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

第十条 对查封扣押财产等涉及重大财产权益的现场执法

活动和执法办案场所，要推行全过程音像记录。

第十一条 对现场执法、调查取证、举行听证和送达等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行音像记录。

第十二条 执法人员在音像记录时应当遵守以下规定：

（一）在开启音像记录设备时，应当首先告知当事人，并在执法过程中言语文明、合法规范；

（二）音像记录信息应当完整、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。

（三）音像记录应当记录受检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。

（四）音像记录开始后，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。

第十三条 以下情形不适宜采取音像记录：

（一）在爆炸危险区域实施执法检查未配备符合规定的防爆音像记录设备的；

（二）涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的；

（三）其他不适宜采取音像记录的内容。

第三章 执法记录的管理与使用

第十四条 建立执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用制度，统一管理和保存文字记录和音像记录原始资料。各监管科室要明确专人负责行政执法全过程记录文字和音像记录资料的归档、保存和使用工作。

第十五条 建立音像记录设备使用管理制度和监督规则。加强对行政执法信息采集、存储、记录设备设施的维护，保证正常运行。

第十六条 根据行政执法需要，为各监管科室配置音像采集、存储（转存）等配套设施设备。执法记录仪按每人1台的标准配备，审批服务大厅安装视频监控系统。

第十七条 建立健全行政执法案卷。执法人员自结案之日起30日内，应将行政执法全过程记录的文字和音像资料，按照《中华人民共和国档案法》规定，形成相应案卷归档、保存。

第十八条 建立记录信息调阅监督制度，对涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定办理。

第十九条 加强对行政执法全过程记录的数据分析，将分析结果有效运用在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中。

第四章 监督与责任

第二十条 政策法规科负责监督、检查、指导、协调市应急管理局各监管科室行政执法全过程记录工作。

第二十一条 各监管科室行政执法全过程记录实施情况，将纳入依法行政及行政执法评议考核。

第二十二条 行政执法全过程记录中有下列情形之一的，由

行政执法人员所在监管科室责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，按照《辽宁省行政执法监督规定》等有关规定，对相关人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或未按要求制作行政执法全过程记录的；

（二）违反规定泄漏执法记录信息造成严重后果的；

（三）故意毁损、随意删除、修改执法全过程记录中文字或音像信息的；

（四）不按规定储存、维护，致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的。

第五章 附 则

第二十三条 本制度由市应急管理局政策法规科负责解释。

第二十四条 《抚顺市应急管理局行政执法全过程记录制度（试行）》（抚应急政法〔2019〕70号）试行期满，自动失效。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

抚顺市应急管理局重大行政执法决定 法制审核制度

第一条 为加强和规范行政执法，切实保障行政管理相对人的合法权益，促进市应急管理局依法行政，根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《辽宁省行政执法条例》等规定，按照“谁许可谁负责、谁处罚谁负责、谁检查谁负责”的原则，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是市应急管理局在安全生产行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等执法活动中，依法作出重大行政执法决定之前，由局政策法规科牵头成立法制审核小组，对有关重大行政执法决定的合法性、适当性进行审核的程序。法制审核小组人员构成可以包括相关业务科室工作人员、法律顾问、相关领域专家。

第三条 重大行政执法决定审核范围：

（一）行政许可类

1. 撤销行政许可的；
2. 其他行政许可产生争议的。

（二）行政处罚类

1. 责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令

停止施工的；

2. 吊销有关许可证、撤销有关执业资格、岗位证书的、降低资质等级的；

3. 对公民处以 1 万元以上的罚款，对法人或者其他组织处以 10 万元以上的罚款；没收违法所得或者没收非法财物价值相当于上述规定的数额的；

4. 对发生法律效力的行政处罚决定进行纠正的；

5. 经过听证程序作出行政处罚决定的；

6. 案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

7. 其他重大、复杂的行政处罚决定。

（三）行政强制类

1. 对不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押的；

2. 对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封的；

3. 通知有关部门、单位强制停止供电，停止供应民用爆炸物品，强制被处罚单位履行行政决定的。

根据法律、法规、规章的修改和本部门行政执法监督的需要，可以适时调整需要审核的重大行政执法决定的类别和范围。

第四条 对第三条所列重大行政执法决定事项，承办科室

(单位)应当在调查终结后拟作出行政执法决定前先行初审,并按本制度规定提交政策法规科进行法制审核。政策法规科组织法制审核小组对重大执法决定事项进行法制审核,经集体研究讨论提出书面审核意见后反馈承办科室(单位)。承办科室(单位)应落实法制审核意见,将重大行政执法决定事项报请局领导集体讨论审查后,作出最终决定。

第五条 承办科室(单位)在送审时应当提交以下材料:

- (一) 重大行政执法决定法制审核申请表;
- (二) 拟作出重大行政执法决定的情况说明。包括案件基本事实、适用法律、法规、规章和执行裁量权基准情况、执法人员资格情况;
- (三) 拟作出重大行政执法决定书文本;
- (四) 相关证据资料;
- (五) 经听证程序的,应当提交听证笔录;
- (六) 经过评估、鉴定或者专家评审的,应当提交评估、鉴定报告或者评审意见;
- (七) 其它需要提交的资料。

第六条 重大行政执法决定法制审核申请表应当载明以下内容:

- (一) 违法行为(或隐患)基本事实及法律依据;
- (二) 重大执法决定适用法律法规规章和执行裁量基准的情

况；

（三）行政执法人员资格情况；

（四）证据情况；

（五）拟作出决定及承办科室（单位）负责人意见；

（六）其他需要说明的情况。

第七条 对重大行政执法决定的法制审核主要内容包括：

（一）行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）当事人的基本情况及违法事实是否查清；

（三）违法事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；

（四）适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；

（五）拟作出的行政执法决定是否适当；

（六）程序是否合法；

（七）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；

（八）行政执法文书是否规范、齐备；

（九）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；

（十）其他依法应当审核的事项。

第八条 政策法规科对承办科室（单位）所提交材料以书面审核为主，材料不齐全的、不符合要求的，由承办科室（单位）

在指定时间内补交。必要时，可以向当事人了解情况，相关单位和个人应当予以协助配合。

第九条 重大行政执法决定法制审核应当根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）对主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法、裁量适当的，提出同意的审核意见；

（二）对违法行为不能成立的，提出不予作出行政执法决定的审核意见；

（三）对事实不清、证据不足的，提出重新调查或者补充调查的审核意见；

（四）对定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更或修正的审核意见；

（五）对程序违法的，提出纠正的审核意见；

（六）撤销行政许可不能成立的，提出不同意的审核意见并说明理由；

（七）对超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

法制审核小组提出重大行政执法决定初步审核意见后，由政策法规科召开科务会集体审核研究决定。

第十条 除另有规定外，政策法规科应当自收到重大行政执法决定全部送审材料（需要补充材料的，在补充全部材料）后7

个工作日内审核完毕；案件复杂的，经局主管法制工作领导或局主要负责人批准可以延长5个工作日。

第十一条 政策法规科审核完毕后，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式二份，一份留存归档，一份连同案卷材料退回案件承办科室（单位）存档。

第十二条 承办科室（单位）对政策法规科审核意见作出相应处理：

（一）承办科室（单位）对政策法规科审核意见应当研究采纳，法制审核未通过的，不得作出决定。

（二）承办科室（单位）对政策法规科审核意见有异议的，应当按照有关工作程序，报请局主要负责人决定或局领导集体讨论决定。

承办科室（单位）应当将最终的重大执法决定报政策法规科备案。

第十三条 局主要负责人是本机关重大行政执法决定法制审核制度的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责；法制审核人员与审核事项有直接利害关系的，应当回避。

承办科室（单位）对送审材料的真实性、完整性、准确性以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

政策法规科对重大执法决定法制审核意见负责。

第十四条 重大行政执法决定应当进行法制审核，未经法制

审核或者法制审核未通过、未经局主要负责人同意或未经局领导集体讨论审查通过的重大行政执法事项，不得作出重大行政执法决定。

第十五条 建立健全法律顾问制度。充分发挥法律顾问在法制审核等工作中的作用，对涉及重大法制决定的复杂疑难法律事务，法律顾问要协助进行研究，提出明确意见。

第十六条 建立法制审核人员定期培训制度，积极推行“互联网+培训”、案例教学等多种培训方式，不断提高法制审核人员法律素养和业务能力。

第十七条 本制度所规定重大行政执法决定范围之外的执法决定的法制审核由各承办科室（单位）自行负责。各承办科室（单位）应当认真研究制定内部审核办法和流程，严格审核把关，确保执法决定合法适当。

第十八条 本制度由市应急局政策法规科负责解释。

第十九条 《抚顺市应急管理局重大行政执法决定法制审核制度（试行）》（抚应急政法〔2019〕77号）试行期满，自动失效。

第二十条 本制定自印发之日起施行。

- 附件：1. 重大行政执法决定法制审核申请表
2. 重大行政执法决定法制审查意见

附件 2

重大行政执法决定合法性审查意见书

抚应急法审〔 〕 号

_____:

按照重大行政执法决定法制审核的有关规定，经我科组织法制审核小组对你处提交的_____案件进行合法性审核，提出以下意见建议：

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

审查意见： _____

法律顾问、专家： XXXX 律师事务所 _____

政策法规科

年 月 日

本文书一式两份：一份由政策法规科备案，一份交案件承办科室。

共 页 第 页

抚顺市应急管理局音像记录设备 使用管理办法和监督规则

第一条 为进一步加强行政执法工作，规范执法过程中的音像记录工作，有效减少执法风险和信访、投诉，维护执法人员及当事人合法权益，结合工作实际，制定本规则。

第二条 执法过程中的音像记录工作，是指利用执法记录仪、照相机、录音笔、摄像机等设备对现场执法过程进行录音录像，并对现场执法音像记录的资料进行收集、保存、管理、使用等。

使用音像记录设备执法录音录像应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

第三条 所配的执法音像记录设备为日常执法检查、专项巡查、处理突发事件等工作专用，严禁摄录任何与工作无关的内容。

第四条 在实施以下执法管理活动时应使用音像记录设备，进行现场执法记录：

- （一）日常执法检查；
- （二）处置各类投诉、举报案件；
- （三）违法案件查处过程中，调查取证活动、先行登记保存证据、执法文书送达；
- （四）实施行政强制措施；
- （五）其他现场执法办案活动。

第五条 下列情形可以不进行现场执法音像记录：

- （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的。

对上述情况，使用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，报相关科室负责人。

第六条 市应急局机关各科室具体负责音像记录设备的日

常管理、维护。各科室负责人为本单位音像记录设备使用管理的第一责任人。各科室要做好音像记录设备的保管和养护，由专人负责设备的日常养护管理工作，避免因使用不当造成音像记录设备损坏。

办公室负责音像记录设备的登记、发放，并做好执法音像记录设备增配、维护、更新等保障。

各科室负责统一收集、保存音像记录设备记录的资料。根据工作需要，通过提取、调阅执法音像信息，开展执法监督工作，了解执法人员的执法过程，及时纠正不规范的执法行为。执法行为被投诉的，及时收集，保存相关信息，作为调查处理的重要依据。

第七条 音像设备配备标准如下：

（一）执法记录仪：1台/一线执法人员；

（二）照相机：1台/监管科室；

（三）录音笔：1台/监管科室；

（四）摄像机：1台/监管科室。

第八条 执法人员进行现场执法摄录工作之前，应当对执法音像记录设备进行全面检查，确保设备无故障，电池电量充足，内存卡有足够存储空间，并按照当前日期、时间调整好设备时间。

第九条 在进行执法过程中，执法人员应当事先告知对方使用音像记录设备记录。

第十条 对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录，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，要推行全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行音像记录。

第十一条 执法人员在当天执法活动结束后，应在24小时内将现场执法音像记录信息导出保存。

第十二条 音像记录设备使用人员进行现场执法时，应举止得体，语言文明，维护行政执法整体形象。

第十三条 任何人员不得对原始现场执法音像记录进行删节、修改。除非为证据使用外，未经批准，不得擅自对外提供现

场音像记录。

第十四条 本规则由抚顺市应急管理局政策法规科负责解释。

第十五条 《抚顺市应急管理局音像记录设备使用管理办法和监督规则（试行）》（抚应急政法〔2019〕89号）试行期满，自动失效。

第十六条 本规则自印发之日起施行。

抚顺市应急管理局执法全过程记录信息 收集保存管理使用工作制度

第一条 为加强执法全过程记录数据统计分析,充分发挥执法全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用,依法公正维护行政相对人和执法人员的合法权益,有效管理行政执法全过程记录信息的收集、保存、管理、使用情况,规范行政执法全过程记录信息管理,根据国家有关法律法规和有关规定,结合我局工作实际,制定本工作制度。

第二条 我局在行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为中全过程记录信息的收集、保存、管理、使用情况,适用本工作制度。

第三条 全过程记录的方式包括文字记录、音像记录等。

第四条 文字记录要按执法案卷标准规范制作执法文书,管理和保存执法卷宗。积极推行执法文书和执法案卷电子化。音像记录要依据我局《音像记录事项清单》,明确进行音像记录的关键环节、记录方式以及应进行全过程音像记录的现场执法活动和执法场所。对文字记录能够全面有效记录执法行为的,可以不进行音像记录;对查封扣押财产等涉及重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所,推行全程记录;对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程,根据实际情况进行音像记录。执法全过程记录应当全面、准确、真实、完整,执法文书应当符合文书制作规范的要求。

第五条 行政执法科室对行政执法全过程记录文书、音像、设备装备使用统一进行管理。

第六条 行政执法科室要有专人负责全过程记录文书、设备装备统一管理和录音录像资料的归档和保存。

第七条 执法活动或案件办结后,按照档案管理规定及时组卷,连同同步录音录像资料一并存档。

第八条 同步录音录像资料信息保存期限不少于3年。其他文书信息按照有关规定的时限保存。

第九条 调阅行政执法全过程记录，要按照我局《记录信息调阅监督制度》履行相关调阅程序，做好登记记录后方可调用，任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录信息。

第十条 行政执法行为结束或阶段性结束后，相关科室可对执法记录信息进行调阅分析，检验行政执法行为的合法性、有效性。必要时可聘请专家，针对重要执法事项、具有争议性执法行为、阶段性执法突出问题等进行专项系统分析，提出分析结论，并将分析结论有效运用在行政决策、完善制度、舆情应对和健全社会信用体系等工作中。

第十一条 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。

第十二条 有下列情形之一，视情节，依照有关规定追究相关责任人的责任：

- （一）不遵守本制度，不制作或不按要求制作执法过程的；
- （二）对执法过程记录信息进行随意删改，弄虚作假的；
- （三）违反规定泄露执法过程记录信息的；
- （四）不按规定存储致使执法记录信息损毁、丢失的；
- （五）调用记录管理不当造成记录毁损的。

第十三条 本制度由抚顺市应急管理局政策法规科负责解释。

第十四条 《抚顺市应急管理局执法全过程记录信息收集、保存、管理使用工作制度（试行）》（抚应急政法〔2019〕89号）试行期满，自动失效。

第十五条 本制度自印发之日起施行。

抚顺市应急管理局记录信息调阅监督制度

第一条 为规范我局记录信息调阅监督工作，做到可实时调阅，切实加强监督，根据有关法律法规和《辽宁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》的规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度所指的记录信息是我局执法人员在执法活动中所保存的文字记录和音像记录。记录信息实行统一管理，以保证记录信息的完整与安全，便于利用。

第三条 行政执法科室应加强对执法台账和法律文书等行政执法案卷的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定及时、完整的归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。

第四条 记录信息档案要按“年度-事项”等进行规范排列、保管，不得分散放置。归档的录音、录像、照片等音像档案要注明承办科室、制作人、制作时间、证明内容。

第五条 记录信息相对人调阅记录信息，需经承办科室主管领导批准，并提交企业营业执照、自然人身份证件等材料。

第六条 承办科室因工作需要，可调阅本科室归档的记录信息；非承办科室因工作需要调阅记录信息档案，需经承办科室主管领导批准。

第七条 外单位来人调阅记录信息，应持有单位介绍信，同时出具工作证等能证明本人身份等证件，经承办科室主管领导批准后予以调阅。

第八条 外单位来函调阅记录信息，报承办科室主管领导批准，履行调阅签字程序，按相关规定复制寄送。

第九条 在调阅记录信息的过程中，应当由记录信息管理人员陪同，监督调阅过程。对调阅的记录信息档案，严禁涂改、圈划、删减、抽换、批注、污损，如发现上述情况，应及时追查。

第十条 本制度由抚顺市应急管理局政策法规科负责解释。

第十一条 《抚顺市应急管理局记录信息调阅监督制度（试行）》（抚应急政法〔2019〕89号）试行期满，自动失效。

第十二条 本制度自印发之日起施行。

抚顺市应急管理局执法音像记录管理制度

第一条 为进一步规范执法全过程音像记录工作，有效减少执法风险和执法信访、投诉，维护执法人员及当事人合法权益，根据应急管理工作实际，制定本制度。

第二条 音像记录工作是指利用执法记录仪、照相机、录音笔、摄像机等设备对现场执法过程进行录音录像，并对记录的资料进行收集、保存、管理、使用等。

音像记录工作应遵循同步摄录，集中管理，规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

第三条 所配备的音像记录设备为执法办案、日常检查、重大执法活动等工作专用，严禁摄录与工作无关的内容。

第四条 在实施以下执法活动时可以进行音像记录：

- （一）日常执法检查；
- （二）处置各类投诉、举报案件；
- （三）违法案件查处过程中，调查取证活动、先行登记保存证据、执法文书送达；
- （四）实施行政强制措施；
- （五）其他现场执法办案活动。

第五条 下列情形不宜进行音像记录：

- （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）其他不适宜音像记录的。

对上述情况，使用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，报单位负责人。

第六条 对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录；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，推行全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，根据实际情况进行音像记录。

第七条 局内各业务科室负责音像记录设备的日常管理、维护，要做好保管使用工作，避免因使用不当造成执法音像记录设备损坏。音像记录设备有专人管理，负责设备的日常养护管理工作。办公室负责执法记录仪的登记、发放，并做好执法记录装备增配、维护、更新等保障工作；各业务科室负责执法记录仪录制的视听资料收集、储存工作。

第八条 执法人员在进行现场执法摄录工作之前，应当对执法记录仪进行全面检查，确保执法记录仪无故障，电池电量充足，内存卡有足够的存储空间，并按照当前日期、时间调整好设备。

第九条 执法人员在使用音像记录设备进行记录时，应当事先告知对方。

第十条 非因技术原因不得中止录制或断续录制，因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足，检查场所变化等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法继续记录的，应当立即向所属部门负责人报告，并在事后书面说明情况。

不得任意选择取舍或者事后补录，不得插入其他画面，不得进行任意删改和编辑。

第十一条 禁止在非执法工作中使用执法记录仪。

第十二条 执法记录仪应置于安全、稳妥位置，选择合适拍摄角度，确保能够完整记录执法过程。

第十三条 执法人员在进行现场执法时，应保持仪容严整，语言文明，维护执法队伍形象。

第十四条 执法人员在当天执法活动结束后，须在 24 小时内将记录信息导出保存；连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法办案，确实无法及时移交资料的，应当在返回单位后 24 小时内将记录信息导出保存。

执法人员不得私自复制、保存音像记录。

第十五条 执法全过程音像记录最少保存 3 年，作为证据使用的记录信息随案卷保存时限保存。

第十六条 音像记录需要作为证据使用的，从存储设备中复制调取，应当按照有关要求，制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第十七条 当事人要求调阅音像记录的，以及在办理涉法涉诉案件、执法监督、案情研判等工作中，需要调取、查看音像记录等情形的，按照局有关规定执行。

第十八条 不得随意对原始音像记录进行删节、修改。未经批准，不得擅自对外提供音像记录。

第十九条 涉及国家秘密、商业秘密的音像记录，应严格按照保密工作规定进行管理。

第二十条 本制度由抚顺市应急管理局政策法规科负责解释。

第二十一条 《抚顺市应急管理局执法音像记录管理制度(试行)》(抚应急政法〔2019〕89号)试行期满，自动失效。

第二十二条 本制度自印发之日起施行。

抚顺市应急管理局信息采集存储 分析和归档制度

第一条 为加强安全生产和应急救援的科学管理，及时总结经验 and 发现问题，提高行政决策能力、工作效率和监管职能，根据有关法律法规规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 对行政执法、行政确认、事故查处、宣传教育、培训考核、安全预防控制体系建设、应急救援等原始信息资料进行采集、存储、分析、归档的活动，适用本制度。

第三条 信息采集包括以下内容：

（一）企业基础信息。主要包括企业名称、法定代表人、地址、联系人、所属行业、危险工艺及设备、风险辨识管控情况、隐患排查治理情况、重大危险源情况，以及企业其他的安全生产信息；

（二）行政执法信息。主要包括行政许可、行政检查、行政处罚、行政强制等全过程执法信息；

（三）其他监管信息。主要包括安全评价、安全生产标准化、宣传教育、培训考核、专项整治行动、安全预防控制体系建设、事故调查处理等监管工作信息。

第四条 信息采集包括对纸质信息采集和对音像信息采集两种方式。

纸质信息采集是指对原始文字记录资料（含电子版），采用拍照、扫描、格式转换等方式提取相关信息要素，并编制成电子文档的过程。

音像信息采集是指对原始音像记录资料（含信息系统数据）进行剪辑、编辑，提取相关音像要素的过程。

第五条 采用扫描、照像等方式采集纸质信息的，宜采用JPG等通用格式，分辨率应达到180PPI（像素/英寸）以上。

第六条 信息采集应保持信息的一致性、真实性。在对图像进行筛选，对音像资料进行裁剪时，不得更改原始资料记录内容。

第七条 信息采集要制作说明性电子文档，如实记录采集时间、采集人员、采集事项名称及内容概述等，与采集的信息一并

保存。

第八条 组织及实施行政行为的科室负责信息采集工作，其他参与科室及人员协助收集信息。

第九条 信息采集过程中要对原始信息资料及存储载体妥善保管，采集结束 24 小时内应返还相关科室或档案室。

第十条 采集后的信息应按时间、属地、行政对象等要素进行梳理，逐一建立电子文档后，存储至本科室专用存储设备，移交本科室专人负责管理。

第十一条 采集后的信息在存储或拷贝时，原则上不进行压缩，保持信息的一致性、真实性。

第十二条 对涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的原始信息，要按照保密工作的有关规定和权限进行存储。

第十三条 各科室可根据工作需要，调阅既有存储信息，了解掌握企业（及当事人）基本情况和依法依规履行安全生产主体责任等情况，作为工作参考。

第十四条 各科室可对既有存储信息进行统计分析，实施精准的行政许可和差异化的执法检查，减少和避免重复性工作，提高办事效率和规范化水平，科学减少企业负面清单。

第十五条 综合分析安全监管效能和企业安全管理情况，并将分析结果运用在行政决策、执法监督、舆情应对等工作中，优化行业领域监管服务政策、措施。

第十六条 各信息采集科室应指定专门人员负责，按照《中华人民共和国档案法》规定，对整理采集的各类信息，按照时间、地域、行业等分类，建立一企一档。

第十七条 各科室归档电子信息应统一管理，按“企业名称”“时间”“事项”分别建立三级管理目录。同时建立存储信息明细表，并保存在文件夹的根目录下。

第十八条 存储电子信息的载体应贴有标签，注明编号、企业名称、时间、密级、保管期限等。

第十九条 电子信息档案的保存期限和销毁程序，按国家有关规定执行。

第二十条 档案保管科室及人员应对电子档案及存储载体的保管、利用等情况进行记录。

第二十一条 本制度由抚顺市应急管理局政策法规科负责解释。

第二十二条 《抚顺市应急管理局信息采集、存储、分析和归档制度（试行）》（抚应急政法〔2019〕89号）试行期满，自动失效。

第二十三条 本制度自印发之日起施行。