配套制度1：

行政审批局行政执法全过程

记录信息收集、保存、管理、使用等工作制度（试行）

　　第一条 为了促进行政执法公开透明、合法规范，加快建设法治政府，保障和监督行政机关有效履行职责，维护行政执法当事人和行政执法人员合法权益，更好的贯彻实施执法全过程记录制度，根据《中华人民共和国行政许可法》等法律法规，结合行政审批局执法实际，制定本制度。

　　第二条 本制度所称的执法全过程记录是指通过文字、视听资料、电子数据等形式记录行政执法活动全过程事实。

　　第三条 行政审批局主要领导和分管领导分别负责分管职责范围内行政执法全过程记录工作的指导、协调、检查和监督工作。

　　第四条 行政执法机关实施行政许可行为，应当对接收申请、受理、调查、审查、决定、送达等执法环节进行全过程记录。依法需现场实地核查的，应当采用执法记录仪等音像设备记录核查过程。

　　第五条 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、公正的原则。

　　第六条 行政执法机关应当采取合法、适当、有效的方式记录执法全过程，实现全过程留痕和可回溯管理。

　　第七条 行政执法文书是执法全过程记录的主要载体。行政执法业务科应当规范行政执法文书制作，保证行政执法文书和案卷的完整、准确、合法。

　　第八条 行政执法业务科应当加强对行政执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格文书、影像资料、记录仪管理，充分发挥执法记录制度的监督作用。

　　第九条 行政许可执法全过程记录包括文字记录和动态记录两种形式。

　　文字记录即通过文书、案卷制作记录行政执法的全过程。

　　动态记录即通过执法记录仪、照相机、摄像机等执法记录设备对日常行政执法检查、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等影像资料。

　　第十条 建立影像资料管理制度，按照执法部门名称、执法记录设备编号、执法人员信息、案由及案件当事人等项目分类存储，严格管理。

　　第十一条 行政执法业务科要定期做好执法记录设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

　　第十二条 行政执法业务科负责本部门执法记录设备的影像资料和行政执法案卷日常存储、保管。

　　第十三条 日常执法的影像资料保存期限不少于一年。案卷每年底都交由区档案局统一保存。

　　第十四条 行政审批局班子成员将定期对执法记录设备反映的行政执法人员仪容风纪、文明执法情况进行抽检，对记录的案卷、影像资料进行回放检查，并建立检查台帐。

　　第十五条 行政执法机关实施执法全过程记录中，有下列情形之一的，责令限期整改；情节轻微的，予以批评教育；情节严重的，给予警告、记过或者记大过处分，同时追究相关领导的责任：

　　（一）不记录或不按要求记录行政执法全过程情况的；

　　（二）擅自删减、修改行政执法文字记录、视听资料、电子数据的；

　　（三）擅自复制、保存、传播、泄露执法记录信息的；

　　（四）故意损坏执法文书材料、视听资料、电子数据、执法记录设备的；

　　（五）不按规定保存或维护致使执法记录损毁、丢失的；

　　（六）利用执法设备记录与执法无关活动的；

　　（七）其他违反本办法规定的行为。

　　第十六条　本制度自印发之日起施行，秦开审批法字〔2017〕4号文件同时废止。