执法全过程记录信息调阅监督制度

第一条　为进一步加强我局执法全过程记录信息的管理，规范信息调阅流程，加强监督，特制定本制度。

第二条　本制度所称的执法全过程记录信息（以下简称“执法记录信息”）是指本局及其下属具有行政执法权的单位（以下简称“执法单位”）执法人员在实施执法工作过程中形成的执法文书、音像记录、相关文字材料等，属于局内部资料，未经许可不得外借、外传。

第三条　执法记录信息由我局农业综合执法大队负责具体管理。

第四条　“执法单位”执法人员调阅执法记录信息的，须填写《执法记录信息调阅单》(详见附件)，报经所在单位负责人签批、我局农业综合执法大队负责人同意后，方能凭单进行调阅。

第五条　非局机关或局属执法人员调阅执法记录信息，须提供调阅单位《调阅函》，填写《执法记录信息调阅单》，报经局农业综合执法大队分管领导签批后，持本人有效证件原件凭单进行调阅。

第六条　执法记录信息一般仅供在执法支队档案室调阅，调阅执法记录信息人员必须爱护执法记录信息，不得涂改、损坏、私自抄录、刻录、复印、圈点、批注等。

第七条　摘抄执法记录信息内容，须经信息办公室负责人同意，并在管理人员在场的情况下，在档案室摘抄；如需复印、复制执法记录信息的，由档案管理人员复印、复制后交给查阅人，并在《统计执法记录信息调阅单》中注明复印、复制。

第八条　管理人员对调阅执法记录信息及归还执法记录信息，均应在档案调阅登记簿上进行登记。

第九条　执法记录信息原则上不得外借，如有特殊情况需要外借的，须提供调阅单位《调阅函》及介绍信，填写《执法记录信息调阅单》，报经局农业综合执法大队分管领导签批，同时出具调阅人有效证件原件，以供信息管理股室复印留存。

第十条　调阅执法记录信息应严格履行手续，办理调阅登记、签收手续，当面交接清楚，归还执法记录信息必须严格检查，并在归还登记中予以记录。

第十一条　调阅者要爱护执法记录信息，确保执法记录信息的完整性。不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。调阅的执法记录信息归还时，档案管理人员须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告局农业综合执法大队负责人，并依规追究当事人责任。

第十二条　局农业综合执法大队应对现场执法全过程记录信息资料的移交、管理和使用情况进行监督检查，并纳入执法质量考评。局办公室配合做好相关工作。

**附件：**执法记录信息调阅单

附件 **执法记录信息调阅单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 调阅人 |  | | 股室 |  |
| 调阅信息名称  （记录信息时间、车号等） |  | | | |
| 调阅事由 |  | | | |
| 调阅日期 |  | 归还日期 |  | |
| 调阅人所在单位负责人意见 |  | | | |
| 局农业综合执法大队负责人意见 |  | | | |