

叶县应急管理局行政执法记录信息 调阅监督制度

第一条 行政处罚案件档案以及音像资料的管理。为规范行政执法记录信息调阅，根据《中华人民共和国行政处罚法》和国家档案管理的有关规定，结合工作实际，特制定本规定。

第二条 行政执法记录信息包括行政检查、行政处罚、行政许可、行政强制等行政执法记录的纸质及音像资料。

第三条 行政处罚案件案卷以及音像资料，未经分管领导批准不得对外提供相关信息。档案管理部门应严格执行档案管理规定和本规定，建立健全查阅登记簿，做好法律、法规、规章和上级规范性文件对行政处罚案件档案查阅另有规定的，从其规定。

第四条 本局案件承办人因工作需要查阅案卷档案，可直接查阅，档案不得带离档案室。需复印档案资料的，报案件分管领导批准。

第五条 公安、检察院、法院、国家安全、纪检监察、审计机关等有关单位因工作需要申请查阅案件档案的，凭单位介绍信及申请人有效证件经分管领导批准方可查阅、复印。

第六条 申请人或其代理律师申请查阅本单位（人）的行政处罚决定书等结论性文件的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件查阅。可以查阅或复印处罚决定书等结论性文件。

代理律师应提供委托书、授权书、律师执业证。

第七条 申请人申请查阅本单位（人）进入行政诉讼复议程序后的行政处罚案件的证据、依据和其他材料的，按《行政诉讼法》和《行政复议法》的规定执行。

第八条 除本局工作人员因工作需要，且经分管领导批准借阅外，行政处罚案卷档案一律不得外借。

行政复议机关和人民法院因复议或诉讼调卷的，以及向人民法院申请强制执行附卷的，按照复议机关或人民法院有关要求办理。

第九条 对查阅的案卷档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料。

第十条 档案管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和行政处罚案件当事人的商业秘密。

第十一条 申请人查阅、复制已作出行政处罚决定而未归档的案件档案，应视情况分别处理。

公安、检察院、法院、国家安全部门、纪检监察部门等有关单位申请查阅、复制的，由该案件主办人参照本规定第四条办理。

申请人或其代理律师申请查阅本单位（人）的行政处罚决定书的，由该案件主办人参照本规定第五条办理。

第十二条 本规定自发布之日起施行。